



ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ

(ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕನ್ನಡಮಾಂದಿಗೆ)

2ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಅರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಮತ್ತು 3/4ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್/ಬಿ.ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ
2018 ರ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ

Prescribed Tentative Textbook for

2nd Semester B.Arch and 3rd/4th Semester B.E/B.Tech/B.Plan 2018 Scheme

ಡಾ. ಎಲ್. ತಿಮ್ಮೇಶ

ಪ್ರೊ. ವಿ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ

(ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕನ್ನಡದೊಂದಿಗೆ)

2ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಅರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಮತ್ತು 3/4ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್/ಬಿ.ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ
2018 ರ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ

**Prescribed Tentative Textbook for
2nd Semester B.Arch and 3rd / 4th Semester B.E/B.Tech/B.Plan, 2018 Scheme.**

ಡಾ. ಎಲ್. ತಿಮ್ಮೇಶ

ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಮಾನವಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಭಾಗ
ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ.

ಪ್ರೊ. ವಿ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಡಾ. ಕರಿಸಿದ್ದಪ್ಪ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಕುಲಪತಿಗಳು, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಡಾ. ಚಿದಾನಂದ ಗೌಡ, ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ.

ಡಾ. ಹಿ.ಚಿ.ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ, ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ

ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.

ಡಾ. ಪಿ. ಪಾಂಡುರಂಗ ಬಾಬು, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ.

ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು.

ಡೀಮ್ಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು.

ಖಾಸಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು.

ಡಾ. ಕೆ. ಮುರುಳಿಧರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ

ಡಾ. ಹೆಚ್.ಎಸ್.ದಯಾನಂದ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಬಿ.ಓ.ಎಸ್, ಹ್ಯೂಮ್ಯಾನಿಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್.

ಪ್ರೊ. ಹೆಬ್ಬಾಲೆ ಕೆ ನಾಗೇಶ್, ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಹಂಪಿ.

ಡಾ. ಎಲ್. ತಿಮ್ಮೇಶ, (ಜಿ.ಇ.ಸಿ - ಹಾಸನ), ಸದಸ್ಯರು, ಬಿ.ಓ.ಎಸ್, ಹ್ಯೂಮ್ಯಾನಿಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್.

ಡಾ. ಮಹಾಂತೇಶ ನಾ. ಬಿರ್ಚಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ವಿತಾವಿ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಪ್ರೊ. ವಿ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ವಿತಾವಿ, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮುನ್ನುಡಿ

ಈ ನಾಡಿನ ಎಲ್ಲ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ವಿದ್ಯಾಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲ ಗುರಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕ್ರಾಂತಿ ಮಾಡುವುದೇ ಆಗಿದೆ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಸಂಶೋಧನೆ, ಬೋಧನೆ, ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ಕಲಿಯ ಬಂದ ಹೊರನಾಡಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಚಯ, ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಭಾಷಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಒಂದು ವಿಷಯವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೋಧಿಸುತ್ತ ಬಂದಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆಶಯದಂತೆ ವಿತಾವಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ, ಆಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ನಾಡಿನ ಕಲಾವಿದರನ್ನು, ಚಿಂತಕರನ್ನು ಮತ್ತು ನುಡಿ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಪ್ರಾಜ್ಞರನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಗೌರವಿಸುತ್ತ ಬಂದಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಒಂದು ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಬೋಧಿಸುವ ಚಿಂತನೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಾ ಬಂದಿವೆ. ಇದರ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಮಾನ್ಯ ಘನ ಸರ್ಕಾರ ಡಾ. ಹಿ.ಚಿ.ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿನ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ವರದಿನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ದಿನಾಂಕ: 29-07-2017 ರ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ/ಡಿವೈಟ್‌ಟುಬಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೋಧಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ “ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಮಿತಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ) ಸಮಿತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನನ್ನನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೋದಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ನಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಈ ಮುಂಚಿನ ಮಾದರಿಯಂತೆಯೇ ಈ ವರ್ಷದಿಂದ “ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ” ಮತ್ತು “ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ” ಎಂಬ ಎರಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವಿಧ್ಯಾಂಸರು ಹಾಗೂ ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳಾದ ಡಾ.ಚಿದಾನಂದಗೌಡ, ಡಾ.ಹಿ.ಚಿ.ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ, ಡಾ.ಪಿ.ಪಾಡುರಂಗ ಬಾಬು ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಡಾ.ಎಲ್.ತಿಮ್ಮೇಶ ಹಾಗೂ ಪ್ರೊ.ವಿ.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನೆರಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

“ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ” ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಪರಿಚಯ, ಕನ್ನಡ ವ್ಯಾಕರಣದ ಬಗೆಗೆ ಅರಿವು, ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಳಕೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತುಭಾಷಾಂತರ, ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ, ಭಾಷಾಭ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದೇ ಆಗಿದೆ. ವಿತಾವಿಯು ಕರ್ನಾಟಕವಲ್ಲದೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಿದೆ ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಜನೆಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಅರಿವಿಲ್ಲದೆ ಹಲವಾರು

ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ದಿನನಿತ್ಯದ ಸಂವಹನಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡದ ಜ್ಞಾನದ ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ “ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ” ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಪರಿಚಯ, ಕನ್ನಡ ಅಕ್ಷರಮಾಲೆ, ಉಚ್ಚಾರಣೆ, ಸಂಭಾಷಣೆಗಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳು, ಸಂಭಾಷಣೆಗಾಗಿ ವ್ಯಾಕರಣದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿ ನೆರವಾಗುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಈ ಎರಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತಾವಿಯ ಮಾನವಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಮಂಡಳದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಡಾ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ದಯಾನಂದ ವಿದ್ಯಾವರ್ಧಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಮೈಸೂರು, ಸದಸ್ಯರಾದ ಡಾ.ಎಲ್.ತಿಮ್ಮೇಶ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಹಾಸನ, ಪ್ರೊ. ಹೆಬ್ಬಾಲೆ ಕೆ ನಾಗೇಶ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಂಪಿ, ಡಾ. ಮವಹಾಂತೇಶ ನಾ ಬಿರ್ಚೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೊ.ವಿ.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರುಗಳು ತುಂಬ ತಾಳ್ಮೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶ್ರಮದಿಂದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಹಸ್ತ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಪ್ರಯೋಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದೊಂದಿಗೆ ಕನ್ನಡಿಗರಾಗಲು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಸಾಧಿಸಲು ನೆರವಾಗುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು ರಚನೆಗೊಂಡಿವೆ.

ಈ ಎರಡು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ವಿತಾವಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮುದ್ರಕರಿಗೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರೀತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಅಷ್ಟೇ ಅಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಈ ಪುಸ್ತಕ ರಚನೆಯ ಶ್ರಮ ಸಾರ್ಥಕವೆನಿಸುವುದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನನ್ನ ಹಾರ್ದಿಕ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು ಸಲ್ಲುತ್ತವೆ.

ಜುಲೈ, 2019

ಡಾ.ಕರಿಸಿದ್ದಪ್ಪ

ಕುಲಪತಿಗಳು

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

“ಜ್ಞಾನಸಂಗಮ” ಬೆಳಗಾವಿ-590018

ಅರಿಕೆ

ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ರೂಪವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಆರಂಭದ ಕಾಲದಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತದವರೆಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಸಮಾಜದ ಮತ್ತು ನಾಡಿನ ಏಳಿಗೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಕನ್ನಡ ಬಾಷೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕಲಿಕೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಒಂದು ಕ್ರೇಡಿಟ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಾಗಿ ಕಲಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಾದ ಡಾ. ಕರಿಸಿದ್ದಪ್ಪನವರು ಕನ್ನಡ ಬಲ್ಲವರಿಗೆ ಅಂದರೆ ತಮ್ಮ ಶಾಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಿಷಯವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದವರಿಗೆ “ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ” ಎಂಬ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಭಾಷಾ ಅಧ್ಯಯನ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ರಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಕನ್ನಡೇತರರಿಗೆ ಅಂದರೆ ಹೊರ ದೇಶ/ರಾಜ್ಯದಿಂದ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿರುವವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಇದ್ದು ಕನ್ನಡವನ್ನೇ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದವರಿಗಾಗಿ “ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕನ್ನಡ” ಎಂಬ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

“ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ” ಎಂಬ ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ತಯಾರಿಸುವುದರ ಹಿಂದಿರುವ ಉದ್ದೇಶವು ಬಹಳ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ಪದವಿ ಮತ್ತು ಪದವಿ ನಂತರದ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೇ ಭಾಷಾ ಪ್ರಯೋಗವನ್ನು ಮಾಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಎದುರಾಗುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಕಂಡುಬರುವ ಭಾಷಾ ದೋಷಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕನ್ನಡ ಆಡುಮಾತಿನ ಮತ್ತು ಬರಹದ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಹ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಮುಂದುವರಿದು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿದಿರಲೇಬೇಕಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ರಚನೆಯ ಮಾದರಿಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರದ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಗಳು ಹೀಗೆ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಾದರಿ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಭಾಷಾಧ್ಯಯನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರಚನೆ, ದೀರ್ಘ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರಚನೆ, ಭಾಷಾನುವಾದ (ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ – ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಮಾದರಿಗಳ ಸಮೇತ) ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಪದಕೋಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಪಠ್ಯ ರೂಪಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳು ಆದ ಡಾ. ಕರಿಸಿದ್ದಪ್ಪ ರವರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಡಾ. ಚಿದಾನಂದ ಗೌಡ, ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ. ಡಾ. ಹಿ.ಚಿ.ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ, ವಿಶ್ರಾಂತ ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾಗೂ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬೋಧಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಡಾ. ಪಿ. ಪಾಂಡುರಂಗ ಬಾಬು, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, ಕೆ.ಎಲ್.ಇ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು, ಡೀಮ್ಸ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು, ಖಾಸಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು, ಡಾ. ಕೆ. ಮುರುಳಿಧರ್, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರೆಲ್ಲರುಗಳು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇವರೆಲ್ಲರುಗಳಿಗೂ ಕೃತಜ್ಞತೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಮ್ಮ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇವೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾದ ಡಾ.ಹೆಚ್.ಎಸ್.ದಯಾನಂದ, ವಿದ್ಯಾವರ್ಧಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು, ಸದಸ್ಯರಾದ ಪ್ರೊ. ಹೆಚ್ಚಾಲೆ ಕೆ ನಾಗೇಶ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಂಪಿ, ಹಾಗೂ ಡಾ. ಮಹಾಂತೇಶ ನಾ ಬಿರ್ಜೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರೆಲ್ಲರುಗಳು ನೀಡಿದ ಅಗತ್ಯ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಆಬಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತೇವೆ. ನಮ್ಮ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನಿಟ್ಟು ಈ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ರಚನೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಿದ ಮಾನ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳಾದ ಡಾ. ಕರಿಸಿದ್ದಪ್ಪರವರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಹೃದಯಪೂರ್ವಕ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಸಚಿವರಾದ ಡಾ. ಎ ಎಸ್ ದೇಶಪಾಂಡೆ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಡಾ. ಮಹಾಂತೇಶ ನಾ. ಬಿರ್ಜೆ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು.

ಜುಲೈ, 2019

ಡಾ. ಎಲ್. ತಿಮ್ಮೇಶ
ಪ್ರೊ. ವಿ. ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ

ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ

(ಕನ್ನಡಿಗರಿಗಾಗಿ - for Kannadigas - Common to all branches)

[As per Outcome Based Education (OBE) and Choice Based Credit System (CBCS) scheme]

Semester	: II B.Arch/ III / IV B.E/B.Tech/B.Plan	
Course Code	: 18 KAK28/39/49	CIE Marks : 100
Tutorial Contact Hours/Week : 02	SEE Marks: ---	
Credit: 1		

ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡದ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ವ್ಯಾಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ರಚನೆಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೋಷಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆ. ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಭಾಷಾಂತರ ಮತ್ತು ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಭ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡದ ಪದಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಪರಿವಿಡಿ (ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ)

ಅಧ್ಯಾಯ - 1 ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 2 ಭಾಷಾ ಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಾಗುವ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 3 ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 4 ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 5 ಆಡಳಿತ ಪತ್ರಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 6 ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - 7 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ (ಪ್ರಿಸೈಸ್ ರೈಟಿಂಗ್), ಪ್ರಬಂಧ ಮತ್ತು ಭಾಷಾಂತರ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 8 ಕನ್ನಡ ಶಬ್ದಸಂಗ್ರಹ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 9 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 10 ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು.

ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಧಾನ :

ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ - CIE (Continuous Internal Evaluation):

ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

University Guidelines for CIE Procedure:

(i) CIE Marks in Aadalitha Kannada (Kannada for Administration) shall be the sum of marks prescribed for tests and assignments. Marks prescribed for tests shall be 75 and that for the assignments be 25.

(ii) The CIE marks awarded for the tests shall be based on three tests generally conducted at the end of fifth, tenth and fifteenth week of each semester. Each test shall be conducted for a maximum of 25 marks and the final CIE marks shall be the sum of the marks of all the three tests.

(iii) The remaining 25 marks shall be awarded based on the evaluation of assignments/unit tests/written quizzes that support to cover both lower and higher order thinking skills as per Bloom's Revised Taxonomy and Course/programme outcomes.

(iv) Final marks awarded shall be the sum of (ii) and (iii) for a maximum of 100 marks.

(v) The candidates shall write the tests in Blue Books and also assignments/unit-tests /written quizzes in Blue Books/Notes which shall be preserved by the Principal/ Head of the Department for at least six months after the announcement of University results and shall be made available for verification at the direction of the Registrar (Evaluation).



ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ
ವಿಷಯ: ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ

(Kannada for Administration)

“ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ”

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು:

ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು:

20.....-20.....ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕುಮಾರ / ಕುಮಾರಿ.....
ಯುಎಸ್‌ಎನ್:..... 2ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಅರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಮತ್ತು 3/4ನೇ
ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಬಿ.ಇ/ಬಿ.ಟೆಕ್/ಬಿ.ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ 2018 ರ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ
ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ “ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ” ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.
ಇವರು ಕಾಲೇಜು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ
ಕಾಲೇಜು ನಡೆಸಿದ ನಿರಂತರ ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (CIE - Continuous Internal
Evaluation) ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 100 ಅಂಕಗಳಿಗೆ
..... (ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ :) ಅಂಕಗಳನ್ನು
ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ :

ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ / ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಅಧ್ಯಾಯ: ಒಂದು

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ – ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

1.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ – ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ

ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ದ್ರಾವಿಡ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವುಳ್ಳ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತದ ಪುರಾತನವಾದ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಗಿರುವ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಇದರ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 60 ದಶಲಕ್ಷ ಜನರು ಆಡುನುಡಿಯಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಕನ್ನಡ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ. ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಂದಿ ಮಾತನಾಡುವ ಭಾಷೆಯೆಂಬ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂಬತ್ತನೆಯ ಸ್ಥಾನ ಕನ್ನಡಕ್ಕಿದೆ. ಬ್ರಾಹ್ಮಿಲಿಪಿಯಿಂದ ರೂಪಗೊಂಡ ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕನ್ನಡ ಬರಹದ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ಸಾವಿರದ ಐದುನೂರು ವರುಷಗಳ ಚರಿತ್ರೆಯಿದೆ. ಕ್ರಿ.ಶ. ಆರನೆಯ ಶತಮಾನದ ಪಶ್ಚಿಮ ಗಂಗ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒಂಬತ್ತನೆಯ ಶತಮಾನದ ರಾಷ್ಟ್ರಕೂಟ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಳಗನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ರಾಜಾಶ್ರಯ ಪಡೆಯಿತು. ಅದಲ್ಲದೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಸಾವಿರಾರು ವರುಷಗಳ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಂಪರೆ ಇದೆ. ವಿನೋಬಾ ಭಾವೆವರು ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿಯನ್ನು 'ಲಿಪಿಗಳ ರಾಣಿ' ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ.

1.1 ಶ್ರಾವಣ (ಕವನ)

ದ ರಾ ಬೇಂದ್ರೆ

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಕಾಡಿಗೆ | ಬಂತು ನಾಡಿಗೆ
ಬಂತು ಬೀಡಿಗೆ | ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು |
ಕಡಲಿಗೆ ಬಂತು ಶ್ರಾವಣಾ | ಕುಣಿದ್ದಾಂಗ ರಾವಣಾ
ಕುಣಿದಾವ ಗಾಳಿ | ಭೈರವನ ರೂಪ ತಾಳಿ |

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಘಟ್ಟಕ್ಕೆ | ರಾಜ್ಯಪಟ್ಟಕ್ಕೆ
ಬಾನಮಟ್ಟಕ್ಕೆ
ಏರ್ಯಾವ ಮುಗಿಲು| ರವಿ ಕಾಣೆ ಹಾಡೆಹಗಲು|

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಹೊಳೆಗಳಿಗೆ | ಅದೇ ಶುಭಗಳಿಗೆ
ಹೊಳೆಗೆ ಮತ್ತ ಮಳಿಗೆ
ಆಗ್ಯೇದ ಲಗ್ನ | ಅದರಾಗ ಭೂಮಿ ಮಗ್ನ|

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಊರಿಗೆ | ಕೇರಿಕೇರಿಗೆ
ಹೊಡೆದ ಝೂರಿಗೆ
ಜೋಕಾಲಿ ಏರಿ| ಅಡರ್ಯಾವ ಮರಕ ಹಾರಿ|

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಮನಿಮನಿಗೆ | ಕೂಡಿ ದನಿದನಿಗೆ

ಮನದ ನನಿಕೊನಿಗೆ
ಒಡೆದಾವ ಹಾಡೂ | ರಸ ಉಕ್ಕತಾವ ನೋಡು ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ||1||

ಬೆಟ್ಟ ತೊಟ್ಟಾವ ಕುತನಿಯ ಅಂಗಿ
ಹಸಿರು ನೋಡ ತಂಗಿ
ಹೊರಟಾವೆಲ್ಲೊ ಜಂಗಿ
ಜಾತ್ರಿಗೇನೋ | ನೆರೆದ ಇಲ್ಲೆ ತಾನೋ||

ಬನ ಬನ ನೋಡು ಈಗ ಹ್ಯಾಂಗ
ಮದುವಿ ಮಗನ್ಟಾಂಗ
ತಲಿಗೆ ಬಾಸಿಂಗ
ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡೂ | ನಿಂತಾವ ಹರ್ಷಗೊಂಡು||

ಹಸಿರುಟ್ಟ ಬಸುರಿಯ ಹಾಂಗ
ನೆಲಾ ಹೊಲಾ ಹ್ಯಾಂಗ
ಅರಿಸಿಣ ಒಡೆಧಾಂಗ
ಹೊಮ್ಮತಾವ | ಬಂಗಾರ ಚಿಮ್ಮತಾವ

ಗುಡ್ಡ ಗುಡ್ಡ ಸ್ಥಾವರಲಿಂಗ
ಅವಕೆ ಅಭ್ಯಂಗ
ಅರಿತಾವನ್ನೊ ಹಾಂಗ
ಕೂಡ್ಯಾವ ಮೋಡ | ಸುತ್ತೆಲ್ಲ ನೋಡ ನೋಡ||

ನಾಡೆಲ್ಲ ಏರಿಯ ವಾರಿ
ಹರಿತಾವ ಝರಿ
ಹಾಲಿನ ತೊರಿ
ಈಗ ಯಾಕೆ ನೆಲಕೆಲ್ಲ ಕುಡಿಸಲಾಕ
ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ||2||

ಜಗದ್ಗುರು ಹುಟ್ಟಿದ ಮಾಸ
ಕಟ್ಟಿ ನೂರು ವೇಷ
ಕೊಟ್ಟು ಸಂತೋಷ
ಕುಣಿತದ | ತಾನನ ದಣಿತದ |

ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು ಕಾಡಿಗೆ | ಬಂತು ನಾಡಿಗೆ
ಬಂತು ಬೀಡಿಗೆ | ಶ್ರಾವಣಾ ಬಂತು

ಲೇಖಕರು

ದತ್ತಾತ್ರೇಯ ರಾಮಚಂದ್ರ ಬೇಂದ್ರೆ (1896–1981) ಕನ್ನಡದ ದೊಡ್ಡ ಕವಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ಅಂಬಿಕಾತನಯದತ್ತ ಎಂಬ ಕಾವ್ಯ ನಾಮದಲ್ಲಿ ಕವನಗಳನ್ನು ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಧಾರವಾಡದವರಾದ ಬೇಂದ್ರೆಯವರು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅಪಾರವಾದ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಹಾಗೂ ನಾದಮಯತೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ಕವಿ. ಅವರು ಬರೆದ ನೂರಾರು ಕವನಗಳನ್ನು ಈಗಲೂ ನಾಡಿನ ತುಂಬ ಹಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 'ಗರಿ', 'ಸಖೀಗೀತ', 'ನಾದಲೀಲೆ', 'ಗಂಗಾವತರಣ' ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಸಂಕಲನಗಳು. 'ಅರಳು ಮರಳು' ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ 1974ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಬಂದಿತು. ಬೇಂದ್ರೆಯವರು ಬರೆದ ಚಿಂತನ ಬರೆಹಗಳು ಸಾಹಿತ್ಯದ ವಿರಾಟ್ ಸ್ವರೂಪ ಎಂಬ

ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ಮಾತುಗಾರರಾಗಿದ್ದ ಬೇಂದ್ರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿ ನಡೆದ 72ನೇ ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದರು.

ಕವನದ ಆಶಯ

ಈ ಕವನವನ್ನು ಬೇಂದ್ರೆಯವರ 'ಹಾಡುಪಾಡು' ಸಂಕಲನದಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಕವನವು ಶ್ರಾವಣ ಮಾಸದಲ್ಲಿ ನಿಸರ್ಗದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಚೆಲುವನ್ನು ವರ್ಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಪದಕೋಶ :

ಝೂರಿಗೆ = ರಭಸಕ್ಕೆ, ಅಡರು = ಹತ್ತು, ಕುತನಿ = ಹತ್ತಿ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ, ನುಣುಪಾದ ಬಟ್ಟೆ, ಜಂಗಿ = ಯುದ್ಧಕ್ಕೆ ಎಂಬಂತೆ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಬಾಸಿಂಗ = ಮದುಮಗನ ಕಿರೀಟ, ಅಭ್ಯಂಗ = ಮಂಗಳ ಸ್ನಾನ, ಜಗದ್ಗುರು = ಕೃಷ್ಣ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಶ್ರಾವಣವು ಕಡಲು ಆಕಾಶ ಮತ್ತು ಹೊಳೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಪರಿಣಾಮ ಯಾವುದು?
2. ಊರು ಮತ್ತು ಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರಾವಣನ ಆಗಮನದಿಂದ ಉಂಟಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಯಾವುವು?
3. ಶ್ರಾವಣ ಮಾಸದಲ್ಲಿ ಬೆಟ್ಟ ಬನ ಹಾಗೂ ನೆಲ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತಿವೆ?

4. ಗುಡ್ಡಗಳನ್ನು ಆವರಿಸಿರುವ ಮೋಡಗಳು ಕವಿಕಣ್ಣಿಗೆ ಹೇಗೆ ಕಂಡವೆ?

1.2 ಬೆಳ್ಳಿಯ ಹಾಡು (ಕವನ)

ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ

ದೊಡ್ಡಗೌಡರ ಬಾಗಿಲಿಗೆ
ನಮ್ಮ ಮೂಳೆಯ ತ್ವರಣ
ನಮ್ಮ ಜನಗಳ ಕಾಲು ಕಯ್ಯಿ
ಕಂಬ ಅವರ ಹಟ್ಟಿಗೆ

ಅವರ ಬೇಟೆಗೆ ನಾವು ಮೊಲಗಳು
ನಮ್ಮ ಬಾಳೇ ಬಂಗಲೆ
ಅವರ ಬಂಗಲೆಯಂಗಳಕ್ಕೆ
ನಮ್ಮ ರಕ್ತದ ರಂಗಾಲೆ

ಅವರ ತೋಟದ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ
ನಮ್ಮ ರಕ್ತದ ಎಳನೀರು
ಅವರ ಅಮಲಿನ ಗುಂಗಿನಲ್ಲಿ
ಕೂಲಿ ಹೆಣ್ಣಿನ ಕಣ್ಣೀರು

ಯಾವ ಪಾಪವ ಮಾಡಲಿಲ್ಲ
ಯಾರ ತಲೆಯನು ಹೊಡೆಯಲಿಲ್ಲ
ಕರಗಿ ನಮ್ಮಯ ಬಾಳ ಕತ್ತಲು
ಕಾಣಲಾರವೆ ಹಗಲನು

ಲೇಖಕರು

ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯನವರು (1954) ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇವರು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಲಿತ ಸಂವೇದನೆಯ ಕಾವ್ಯವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸಿದವರು. 1974ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಇವರ 'ಹೊಲೆಮಾದಿಗರ ಹಾಡು' ಕವನ ಸಂಕಲನವು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿತು. ನಂತರ 'ಸಾವಿರಾರು ನದಿಗಳು', 'ಕಪ್ಪುಕಾಡಿನ ಹಾಡು' ಎಂಬ ಎರಡು

ಸಂಕಲನಗಳು ಪ್ರಕಟವಾದವು. ಅವರ ಅನೇಕ ಹಾಡುಗಳು ಚಳುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಡುಗಲಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ. ನೋವು ಕೋಪ ವಿಷಾದಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಕೊಂಡ ಕಾವ್ಯ ಬರೆಯುವ ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಯ್ಯನವರು, ಗದ್ಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಾಸ್ಯಪ್ರಚ್ಛೇಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಆತ್ಮಕಥೆಯಾದ 'ಊರುಕೇರಿ' ಹಾಗೂ ವಿಚಾರ ಲೇಖನಗಳಿರುವ 'ಅವತಾರಗಳು' ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. 'ಕರ್ನಾಟಕದ ಗ್ರಾಮದೇವತೆ'ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡಿರುವ ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಯ್ಯನವರು ಜನಪ್ರಿಯ ಬಾಷಣಕಾರರು. ಅವರು ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಆಶಯ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಕವನವನ್ನು ಅವರ 'ಸಾವಿರಾರು ನದಿಗಳು' ಕವನ ಸಂಕಲನದಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಂಡಿದೆ. ಕವನವು ದಲಿತರು ತಮ್ಮ ನೋವನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಚಿತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ನೋವಿನ ಒಳಗೂ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕನಸುಗಳನ್ನು ಕಾಣುವುದನ್ನು ಕೂಡ ಕವನ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಪದಕೋಶ : ರಂಗಾಲೆ = ರಂಗೋಲೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಬೆಳ್ಳಿ = ಬಿಹಾರದ ಒಂದು ಹಳ್ಳಿಯ ಹೆಸರು. ಇಲ್ಲಿ ಸರ್ವಣೀಯ ಜಮೀನುದಾರರು ಕೂಲಿಕಾರರಾದ ದಲಿತರನ್ನು ಬರ್ಬರವಾಗಿ ಕೊಂದುಹಾಕಿದ ಘಟನೆ ನಡೆಯಿತು.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ದೊಡ್ಡಗೌಡರ ಮನೆಗೆ ದಲಿತರ ಬಡವರ ಅಂಗಾಂಗಗಳು ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ ಇಲ್ಲಿನ ಚಿತ್ರ ಏನನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ?

2. ಬಡವರು ಉಳ್ಳವರ ವಿಲಾಸಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಬಲಿಯಾಗುತ್ತಾರೆ?

3. ದಲಿತರು ತಮ್ಮ ಬಾಳಿನಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಆಶಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ?

4. ಕವನವು ಹೇಗೆ ಅಸಹಾಯಕರ ವಿಷಾದ ಗೀತೆಯಾಗಿದೆ? ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿರಿ.

1.3 ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡ

ಭಾರತ ದೇಶವು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ಭಾಷಾವಾರು ಪ್ರಾಂತಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ದೇಶದ ನೆಲದಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿ ಬೆಳೆದು ಉಸಿರಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಗೂ ತನ್ನದೇ ಆದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ/ಪರಂಪರೆ ಇದೆ. ಅದು ಆ ಭಾಷೆಯ ಭಾಷೆಯನ್ನಾಡುವ ಜನಸಮುದಾಯದ ಬದುಕಿನ ಅಸ್ತಿತ್ವವಾಗಿದೆ. 1950ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನ ಇಂಥಹ ಬಹು ಅಸ್ತಿತ್ವಗಳ ಭಾರತವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡುವ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 343ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅನುಸಾರ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಭಾಷೆಗಳನ್ನೇ ಅಡಳಿತ ಭಾಷೆಯೆಂದು ತಿರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತ ಬಹುಭಾಷೆಗಳ ದೇಶವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಸಂಪರ್ಕ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಹಿಂದಿ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ಭಾಷೆಯು ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿದೆ. ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ / ಕೇಂದ್ರೀಯ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ತ್ರಿಭಾಷಾ ಸೂತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾದ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪಿನ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂದು ಕೆಲವು ಭಾಷಾನೀತಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. 1974ರಲ್ಲಿ ಜ್ಯುಡಿಷಿಯಲ್ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಾದ ಮತ್ತು ತೀರ್ಪಿನ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರದಲ್ಲಿ 1979ರಿಂದ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪರಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡವೇ

ಆಗಿರಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಯಿತು. ಮುಂದುವರೆದು 1980ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತೀರ್ಪಿನ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡವೇ ಆಗಿರಬೇಕೆಂದು ಅಂತಿಮ ಆಜ್ಞೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಯಿತು.

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಸುಮಾರು ಎರಡು ಸಾವಿರ ವರ್ಷಗಳಿಂದಲೂ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಭಾಷೆಯಾಗಿದ್ದು ತನ್ನ ವಿಶಾಲವಾದ ಪದಸಂಪತ್ತಿನಿಂದಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ / ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತ ಪರಂಪರೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಅಂದರೆ ಮಹಾರಾಜರ ಕಾಲದಿಂದಲೂ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.

ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಧುನಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನವೀನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ತರಲಾಯಿತು. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತರುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಫಲವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳು ಸೇರಿಕೊಂಡಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್, ಕಟಿಂಗ್ ಪ್ಲೇಯರ್, ಸ್ಟಾನರ್ ಪದಗಳು ಕನ್ನಡದ ಪದಗಳಂತೆಯೇ ಪತ್ತಿಯೊಬ್ಬರ ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ನೆಚ್ಚಿನ ಕ್ರೀಡೆಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದೇಶಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವುದರಿಂದಾಗಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಪದಗಳು ಪರಭಾಷೆಯದೇ ಆಗಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಟೆನ್ನಿಸ್, ಕ್ರಿಕೆಟ್, ವಾಲಿಬಾಲ್, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬಾಲ್, ಫುಟ್‌ಬಾಲ್, ಫೀಲ್ಡ್, ಪಿಚ್, ಕೋರ್ಟ್, ವಿಕೆಟ್, ಬ್ಯಾಟ್, ಬೌಲಿಂಗ್, ಫೀಲ್ಡಿಂಗ್, ಕ್ಯಾಚ್, ಟ್ರೋಫಿ, ಕಪ್, ಲೀಗ್, ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಫೈನಲ್, ಸೆಮಿಫೈನಲ್, ಟೂರ್ನಮೆಂಟ್, ಬೌಂಡರಿ, ಸಿಕ್ಸರ್, ಸೆಂಚುರಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಿಶ್ರಿತ ಕನ್ನಡ ಸಂಭಾಷಣೆ ಸರ್ವೇಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕನ್ನಡ ಪದಕೋಶಕ್ಕೆ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ (ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ಬಂದಿರುವ: ತಾಂತ್ರಿಕವಾದ ಅರ್ಥವುಳ್ಳ) ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಕೋಶವನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

1.4 ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ವಾಕ್ಯಗಳು ಸರಳ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಭಾಷೆಯ ವ್ಯಾಕರಣ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವ್ಯಾಕರಣವು ಭಾಷೆಯ ಸಮೃದ್ಧವಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಶಾಸ್ತ್ರ. ಕಾಗುಣಿತವು ಪದದಲ್ಲಿ ಸೇರಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಜೋಡಣೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ಹೇಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಬರೆಯುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಭಾಷೆಗೆ ಅದರ ಬಳಕೆಯ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಾಲ್ಕು ಕೌಶಲ (ಕೌಶಲ್ಯ) ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ಆಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಗ್ರಹಿಸುವ ಕೌಶಲ.
2. ಮಾತನಾಡುವ ಅಥವಾ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸುವ ಕೌಶಲ.
3. ಓದುವ ಕೌಶಲ.
4. ಬರೆಯುವ ಕೌಶಲ.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿನ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳು ಸಂಭಾಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವು. ಕೊನೆಯ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳು ಬರಹದ ರೂಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಾಗಿವೆ. ಜಗತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಭಾಷೆಗಳು ಮೊದಲಿನ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತವೆ. ಲಿಪಿಗಳು ಇಲ್ಲದ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಕೊನೆಯ ಎರಡು ಕೌಶಲಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡವು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗಲೂ ಕೆಲವು ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ನಾವು ಬಳಸುವ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡವು

- ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ನಿಖರತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
- ವಾಕ್ಯರಚನೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥ, ಅನೇಕಾರ್ಥಗಳು, ವಿಡಂಬನೆ (ಅನುಕರಿಸುವುದು, ಆಡಂಬರ, ಅಣಕ, ಪರಿಹಾಸ್ಯ, ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕಾರ) ಮತ್ತು ಸಂದಿಗ್ಧತೆಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿರಬಾರದು.
- ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.
- ಬಳಸುವ ವಾಕ್ಯಗಳು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿರಬೇಕು.
- ಸಂಯುಕ್ತ ವಾಕ್ಯಗಳ ರಚನೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟಿರಬಾರದು.
- ಭಾಷೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

1.5 ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ಜನಸಮುದಾಯದ ಭಾಷೆಯು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಾಗುವುದರಿಂದ, ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆಡಳಿತ ಜನರ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆದಾಗ, ಅಂತಹ ಆಡಳಿತವು ಜನರಿಗೆ

- ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ವಿಚಾರಗಳು ನೇರವಾಗಿ ತಲುಪುತ್ತವೆ.
- ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಂದನಶೀಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪರಸ್ಪರ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಜನರ ಮಧ್ಯೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಜನರ ಅಪೇಕ್ಷೆಗಳು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಎಂದರೇನು?

2. ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳೇನು?

3. ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯು ಲಕ್ಷಣಗಳೇನು?

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಎರಡು

ಭಾಷಾ ಪ್ರಯೋಗದಲ್ಲಾಗುವ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿವಾರಣೆ.

2.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ನಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಭಾಷೆಗೆ ನಮ್ಮಗಳ ಮನಸ್ಸನ್ನು ಪ್ರೇರಿಸುವ ಮತ್ತು ಬೆಳಗುವಂತಹ ಶಕ್ತಿ ಇರುವುದು ಒಂದು ವಿಶೇಷವಾಗಿದೆ. ಇದು ಭಾಷೆಯ ವಿಕಸನದ ಸಂಕೇತವು ಆಗಿದೆ. ಭಾಷೆಯ ನೆರವಿನಿಂದಾಗಿ ನಾಗರಿಕತೆಯು ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡಿದೆ. ನಮ್ಮಗಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯು ಸಹ ಚಿರಸ್ಥಾಯಿಯಾಗಿ ನಿಂತಿದೆ.

ನಾವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ಇದು ತಪ್ಪು, ಇದು ಸರಿ - ಎಂದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾರು ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ. ಆಡುಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ್ಯ, ಅಪಶಬ್ದಗಳೆಲ್ಲ ನುಸುಳಿರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಬದ್ಧತೆ ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪದವಾಕ್ಯಗಳು ಕಂಡುಬರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಬರವಣಿಗೆಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅದು ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವಾಗಿರಲಿ, ಉಭಯ ಕುಶಲೋಪರಿ ಸಾಂಪ್ರತ ಪತ್ರವಾಗಿರಲಿ, ಸುದೀರ್ಘ ಬರವಣಿಗೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿರಲಿ - ಎಲ್ಲವೂ ಗಂಭೀರವೂ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವೂ, ವ್ಯಾಕರಣದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿಯು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ವಾಕ್ಯ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತೃಪದ, ಕರ್ಮಪದ, ಕ್ರಿಯಾಪದಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬರಬೇಕು. ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಪದ ಸಂಯೋಜನೆಯಿಂದ ಅರ್ಥವೂ ಅಸಮಂಜಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಲಿಂಗ, ವಚನಗಳ ಪ್ರಯೋಗಗಳೂ, ವಿಶೇಷ್ಯ ವಿಶೇಷಣಗಳೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಅತಿದೀರ್ಘವಾದ ವಾಕ್ಯರಚನೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಚಿಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಚೊಕ್ಕ ವಾಕ್ಯಗಳು ಲೇಸು. ವಾಕ್ಯವು ವಿಸ್ತೃತವಾದಷ್ಟು ತಪ್ಪುಗಳು ಸಂಭವಿಸುವುದೇ ಹೆಚ್ಚು.

2.1 ಕಾಗುಣಿತದ ತಪ್ಪು ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಧು ರೂಪಗಳ ಬಳಕೆ

ವೇದ, ಭಗವದ್ಗೀತೆ, ರಾಮಾಯಣ, ಮಹಾಭಾರತ, ಅಮರ ಕೋಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಂಠಪಾಠ ಮಾಡುವುದರ ಉದ್ದೇಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆಗಾಗಿ. ಸರಿಯಾದ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪದಗಳು ಉಪಯೋಗವಾಗದಿದ್ದರೆ ವಾಕ್ಯಗಳು ವ್ಯಾಕರಣಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬರಹದ ಭಾಷೆ ಶುದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ ಅದು ಭಾಷಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಗುಣಿತ ದೋಷಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವು ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ, ತಲೆಕಟ್ಟು, ಕೊಂಬು ಮೊದಲಾದವುಗಳಲ್ಲಿ

ಸ್ವಲ್ಪ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದರೂ ಅರ್ಥವೇ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಕಾಗುಣಿತದ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ಸಾಧು ರೂಪದ ಹಾಗೂ ಸಾಧುವಲ್ಲದ ಪದಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಾಧು ರೂಪದ ಪದ	ಸಾಧುವಲ್ಲದ ಪದ
ಅಥವಾ	ಅಥಾವ / ಅತವ
ಸದರಿ (ಈ ಮೊದಲು ಹೇಳಿದ, ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿದ)	ಸದ್ರಿ
ವಿಳಂಬ	ವಿಳಂಭ
ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ	ವ್ಯತ್‌ರಿಕ್ತವಾಗಿ
ವರದಿ	ಒರದಿ
ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ	ಪ್ರೌಡಶಾಲೆ
ಬೋಧನೆ	ಭೋಧನೆ
ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ	ನಾಗರಿಕ ಸಮಿತಿ
ಕಡತ	ಖಡತ
ಅತಿಥಿ	ಅತಿತಿ
ನಿರ್ದೇಶಕ	ನಿರ್ದೇಶಕ/ನಿರ್ದೇಶಕ
ಜ್ಞಾನ	ಗ್ನಾನ
ಅರ್ಥಾತ್	ಅರ್ತಾತ್
ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಕ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
ಅಲ್ಲಿ	ಹಲ್ಲಿ
ಜಾತ್ಯತೀತ	ಜಾತ್ಯಾತೀತ
ಸರ್ಕಿಫಿಕೇಟ್	ಸರ್ಕಿ ಪಿಕೇಟ್
ಪೂರ್ವಗ್ರಹ	ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ
ಮಧ್ಯಂತರ	ಮಧ್ಯಂತರ
ಈಹೊತ್ತು	ಇಹೊತ್ತು
ಆರಕ್ಷಕ	ಅರಕ್ಷಕ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾದಿಕಾರಿ
ಗುಮಾಸ್ತ	ಗೂಮಾಸ್ತ
ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ತಾಸೀಲ್ದಾರ್
ಓಟ	ಒಟ
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಲೆಕ್ಕಾದಿಕಾರಿ
ಭಾಷೆ	ಬಾಸೆ

ಭಾರತ	ಬಾರತ
ಅಂಡರ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ	ಅಂಡರ್ ಸೆಕೆಟ್ರಿ
ಆಡಳಿತ	ಅಡಳಿತ
ಸರ್ವೆಯರ್	ಸರ್ವೇರ್
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಕಾರ್ಯದರಶಿ
ಅವಾಂತರ	ಆವಾಂತರ
ಅನುಯಾಯಿ	ಅನುಯಾಇ
ಶುಭಾಶಯ	ಶುಭಾಷಯ
ಬೆಳಗ್ಗೆ	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ
ಎಲ್ಲಿಗೆ	ಯೆಲ್ಲಿಗೆ
ಅಭ್ಯರ್ಥಿ	ಅಭ್ಯರ್ತಿ
ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಗ್ನಾನ
ಮುಂದಿನ	ಮುಂದೀನ
ಅಜ್ಞಾನ	ಅಗ್ನಾನ
ವಿಶೇಷ	ವಿಸೇಸ
ಪ್ರಬಂಧ	ಪ್ರಭಂದ
ಕೂಲಂಕಷ	ಕೂಲಂಕುಶ
ಆತುರ	ಅತೂರ
ಫೈಲು	ಪೈಲು
ಶೂನ್ಯ	ಸೂನ್ಯ
ಒಂದು	ವಂದು
ಎರಡು	ಎರೆಡು/ಎಲ್ಡು
ನಾಲ್ಕು / ನಾಕು	ನಾಲಕ್ಕು
ಏಳು	ಹೆಳು
ಎಂಟು	ಯೆಂಟು
ಒಂದು ಸಾವಿರ	ವಂದ್ ಸಾವ್ರ
ಅನಾವಶ್ಯಕ	ಅನವಶ್ಯಕ
ಆಧ್ಯಾತ್ಮ	ಅಧ್ಯಾತ್ಮ
ಧಾರಾವಾಹಿ	ಧಾರವಾಇ
ಮಾನ್ಯರೇ	ಮಾನ್ಯರೆ
ಆಜೀವ	ಅಜೀವ

ಇಂಗ್ಲಿಷ್	ಇಂಗ್ಲೀಷ್
ಅಧ್ಯಾಪಕ	ಅಧ್ಯಾಪಕ
ನಾಗರಿಕತೆ	ನಾಗರಿಕತೆ
ಕಶ್ಮಲ	ಕಷ್ಮಲ
ಅನಾಚಾರ	ಅನಚಾರ
ಸಾನ್ನಿಧ್ಯ	ಸಾನಿಧ್ಯ
ಅರ್ಧಾಂಗಿ	ಅರ್ಧಾಂಗಿ
ಅನಾವರಣ	ಅನವರಣ
ಬ್ರಹ್ಮ	ಬ್ರಹ್ಮ
ಆಶ್ಚರ್ಯ	ಆಶ್ಚರ್ಯ
ಶಬ್ದ	ಶಬ್ದ
ಶ್ರುತಿ	ಶ್ರುತಿ
ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.	

2.2 ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸದಿಂದಾಗುವ ಲೋಪದೋಷಗಳು

ಸಮಯದ ಔಚಿತ್ಯವನ್ನು ಅರಿತು ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣ ಮಹಾಪ್ರಾಣ ಪದಗಳನ್ನು ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಬರಹದಲ್ಲಾಗಲಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅತಂಹ ಪದಗಳ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತಂಹ ಪದಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಾಗ ವಾಕ್ಯದ ಅರ್ಥವೇ ಬದಲಾಗುವುದುಂಟು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಾಗುಣಿತ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗುವ ಪದಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಪದ	ಪದದ ತಪ್ಪುಪ್ರಯೋಗ
ಕಾಫಿ (coffee)	ಕಾಪಿ (copy)
ಹಕ್ಕಿ (ಪಕ್ಷಿ)	ಅಕ್ಕಿ [ಬತ್ತದಿಂದ ಹೊಟ್ಟು ತೆಗೆದಮೇಲೆ ಉಳಿಯುವುದೇ ಅಕ್ಕಿ (ರೈಸ್)]
ದನ (ಹಸು, ಎಮ್ಮೆ ಮೊದಲಾದ ಪ್ರಾಣಿ)	ಧನ (ಹಣ)
ಫಲ (ಹಣ್ಣು)	ಪಲ (ಮಾಂಸ)

ಹಕ್ಕು (ಅಧಿಕಾರ)	ಅಕ್ಕು (ಜೀರ್ಣವಾಗು, ಲಯವಾಗು)
ಹಗೆ (ಶತ್ರು)	ಅಗೆ [ತೋಡು, (ಹಳ್ಳ ತೋಡು)]
ಆದರ (ಪ್ರೀತಿ)	ಹಾದರ (ವ್ಯಭಿಚಾರ)
ಹುಟ್ಟು (ಜನನ)	ಉಟ್ಟು (ಧರಿಸಿ/ ಧರಿಸು)
ಹೊಟ್ಟು (ತೌಡು)	ಬಟ್ಟು (ಮೊತ್ತ)
ಭರ (ವೇಗ)	ಬರ (ಬರಗಾಲ)
ಹೆಮ್ಮೆ (ಗೌರವ, ಪ್ರತಿಷ್ಠೆ)	ಎಮ್ಮೆ (ಪ್ರಾಣಿ)
ಒಂದು (1)	ಹೊಂದು (ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳು, ಸರಿಯಾಗು, ಪಡೆ)
ಶಿಲ್ಕು (ಉಳಿದ ಹಣ)	ಸಿಲ್ಕು (ರೇಷ್ಮೆ)
ಪ್ರಧಾನ (ಮುಖ್ಯ)	ಪ್ರದಾನ (ಕೊಡು, ವಿತರಿಸು)
ಹೇರು (ಹೊರಿಸು)	ಎರು (ಹತ್ತುವುದು, ಆರೋಹ)
ಇತ್ಯಾದಿ.	

2.3 ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷಣ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ್ಯ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತಹ ಲೋಪದೋಷಗಳು

ವಿಶೇಷಣ ಪದಗಳು ಪದಗಳ ಗುಣ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯ, ವಿಭಿನ್ನತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಗುಣವಾಚಕಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಿಶೇಷ್ಯ ಪದಗಳು ವಿಶೇಷಣದಿಂದ ವಿವರಿಸಲ್ಪಡುವ ನಾಮಪದಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವೆಡೆ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ್ಯ-ವಿಶೇಷಣಗಳೂ ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಪಡೆದಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲು ಯಾವುದು ಅನಂತರ ಎಂಬುದನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿರಬೇಕು. ಇವು ಅದಲು-ಬದಲು ಆಗಬಾರದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಬಾಲಕರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಲಕರ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

2.4 ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಯುಕ್ತ ರೂಪಗಳು

ನಾಮಕರಣ ಪದಗಳು (ವ್ಯಕ್ತಿ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು) ಅಂಕಿತನಾಮಗಳಾಗಿವೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಇವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪದಗಳಾಗಿವೆ. ಅಂಕಿತನಾಮಗಳು ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಇವುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಭಾಷೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ರಾಮ ಎಂಬುದು ಪತ್ರಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ರಾಮ ಎಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಂ ಅಥವಾ ರಾಮ್ ಎಂದು ಬರೆಯುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ. ಹೀಗೆಯೇ ಬಸವನಗುಡಿ ರಸ್ತೆ ಯನ್ನು ಬುಲ್‌ಟೆಂಪಲ್ ರೋಡ್ ಎಂದು ಬಳಸುವುದು ತಪ್ಪು ಬಸವನಗುಡಿ ರಸ್ತೆ ಎಂಬುದೇ ಶುದ್ಧರೂಪವಾಗಿದೆ.

ಕೆಲವು ಊರು/ನಗರಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿಯೋ, ಬಳಕೆಯ ಪದರೂಢಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯದೆಯೋ, ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಯದೆಯೋ ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಬರೆಯುವುದುಂಟು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ಹೆಸರುಗಳು ಮೂಲಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಕೊಡಗು ಕೂರ್ಗ ಆಗಿಯು, ಮಡಕೇರಿ ಮರ್ಕೆರವಾಗಿಯು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಸೀಮೊಗ್ಗವಾಗಿಯು, ಬೆಂಗಳೂರು ಬ್ಯಾಂಗಲೂರ್ ಆಗಿಯೂ, ತುಮಕೂರು ಟುಂಕೂರ್ ಆಗಿಯೂ ಉಚ್ಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೂಲಸ್ವರೂಪದ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಅಂಕಿತನಾಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಹೊಂದುವ ಪದ / ರೂಪ	ಬಳಕೆಯಲ್ಲೂ / ಮಾತಿನರೂಪದಲ್ಲೂ ಇರುವ ಪದ / ರೂಪ
ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಹೂಬ್ಳಿ
ದಾವಣಗೆರೆ	ಡಾವಣಗೆರೆ
ಮಂಗಳೂರು	ಮ್ಯಾಂಗ್ಲೂರ್
ವಿಜಾಪುರ	ಬಿಜಾಪುರ
ಹೊಸಪೇಟೆ	ಹಾಸ್‌ಪೇಟ್
ಸಿರಾ	ಶೀರಾ
ಹಾಸನ	ಹಾಸ್ನ
ಅರಸೀಕೆರೆ	ಅರ್ರೀಕೆರೆ
ನರಸೀಪುರ	ನರ್ರೀಪುರ
ಕಮಲ	ಕಮಲ್
ಇತ್ಯಾದಿ.	

2.5 ಗೌರವ ಸೂಚಕಗಳ ಬಳಕೆ

ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಏಕವಚನ ಮತ್ತು ಬಹುವಚನ ಮಾತ್ರ ಇದೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಏಕವಚನ, ಬಹುವಚನ ಮತ್ತು ಗೌರವ ವಚನಗಳಿವೆ. ನಾಮಪ್ರಕೃತಿ (ನಾಮಪದದ ಮೂಲ ರೂಪ)ಯು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಏಕವಚನವನ್ನು, ಎರಡು ಅಥವಾ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬಹುವಚನದ ಪ್ರಯೋಗವುಂಟು.

ಕೆಲವು ವೇಳೆ ನಾಮಪ್ರಕೃತಿಯು ಒಂದೇ ಆಗಿದ್ದರೂ, ಗೌರವದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬಹುವಚನದ ರೂಪದ ಪ್ರಯೋಗವುಂಟು. ಹಿರಿಯರು, ಗಣ್ಯರು, ಗುರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೊದಲಾದವರನ್ನು ಕುರಿತು ಬರೆಯುವಾಗ ಗೌರವಸೂಚಕದ ಪ್ರಯೋಗವೇ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ತವಾದದ್ದು. ಗೌರವಸೂಚಕದ ಒಂದೊಂದು ಪದವೂ ಹೆಚ್ಚು ತೂಕವೂ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವೂ, ಗಂಭೀರವೂ ಹಾಗೂ ಗೌರವಪೂರ್ಣವೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಏಕವಚನ ಪ್ರಯೋಗದಿಂದ ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಗಲಾಟೆ, ಮನಸ್ತಾಪ ಸಂಭವಿಸಿರುವುದುಂಟು.

ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅಥವಾ ಶ್ರೀಮತಿ ಅಥವಾ ಅವರುಗಳ ಬಿರುದುಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರಬೇಕು. ಡಾಕ್ಟರ್, ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ, ಭಾರತ ರತ್ನ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಉಚಿತವರಿತು ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಹಿರಿಯರು, ಗುರುಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಬರೆಯುವಾಗ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳ ವಿಳಾಸ ಬರೆಯುವಾಗ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಗೌರವಸೂಚಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬೋಧಿಸುವಾಗ, ಸಭೆಯನ್ನುದ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಾಗ ಗೌರವ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಆಡಳಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಗೌರವ ಸೂಚಕ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು	
ಸರಿಯಿಲ್ಲದ ಸಂಭೋದನೆ	ಸರಿಯಾದ ಸಂಭೋದನೆ
ಅವನಿಗೆ ಪದ್ಮಭೂಷಣ ಪದವಿ ದೊರೆಯಿತು.	ಅವರಿಗೆ ಪದ್ಮಭೂಷಣ ಪದವಿ ದೊರೆಯಿತು.
ಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಗೆ, ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಸನ	ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ.
ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂತ್ರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು - 560001
ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.	

2.6 ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಲಿಂಗಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒಂದೇ ಅರ್ಥದ ಎರಡು ಪದಗಳನ್ನು ಜೊತೆಯಾಗಿ ಒತ್ತುಕೊಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವುದುಂಟು. ಇಂತಹ ಪದಗಳನ್ನು ದ್ವಿರುಕ್ತಿ ಪದಗಳು ಎಂದು ಸಹ ಕರೆಯುವುದುಂಟು.

ಅವಶ್ಯಕ ರೂಪ / ಬಳಕೆ	ಅನಾವಶ್ಯಕ ರೂಪ / ಬಳಕೆ
ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಮಹಿಳಾ ಶಿಕ್ಷಕಿ
ಹುಡುಗಿ	ಹೆಣ್ಣು ಹುಡುಗಿ
ಸದಸ್ಯೆ	ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯೆ
ಅಧ್ಯಕ್ಷೆ	ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷೆ
ಹೆಣ	ಸತ್ತಹೆಣ
ಹುಡುಗ	ಗಂಡುಹುಡುಗ
ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.	

2.7 ಭಾಷಾ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನಿತರ ಕ್ರಮ

(ಅ) ಬರವಣಿಗೆಯೂ ಒಂದು ಕಲೆ. ಅದನ್ನು ಬಹಳ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಪದಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಿಸಿ / ವಿಭಜಿಸಿ ಬರೆಯಬಾರದು. ಪದಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿದಾಗ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

1. ತರಗತಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು

.....ತರಗತಿ

ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕೆ ವಿನಹ

.....ತರ

ಗತಿ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಎಂಬ ಪದವನ್ನು

.....ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕೆ ವಿನಹ

.....ಪ್ರಾಂಶು

ಪಾಲರು ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

3. ವಿದ್ಯಾಲಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು

.....ವಿದ್ಯಾಲಯ
ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕೆ ವಿನಹ
.....ವಿದ್ಯಾ
ಲಯ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

4. ಗಣಪತಿ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು

.....ಗಣಪತಿ
ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕೆ ವಿನಹ
.....ಗಣ
ಪತಿ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

5. ನಗರಸಭೆಯವರ ವರಮಾನ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ವಾಕ್ಯವನ್ನು

.....ನಗರಸಭೆಯವರ ವರಮಾನ
ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು ವಿನಹ
.....ನಗರಸಭೆಯವರ ವರ
ಮಾನ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

6. ರಾಜಕೀಯ ಎಂಬ ಪದವನ್ನು

.....ರಾಜಕೀಯ
ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕೆ ವಿನಹ
.....ರಾಜ
ಕೀಯ ಎಂದು ಬರೆಯಬಾರದು.

(ಆ) ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ಗೊಂದಲ ರಹಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಅಂಕಿ ಹಾಗೂ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬರೆಯುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

1 ನೇ (ಒಂದನೇ)

10 ನೇ ತರಗತಿ (ಹತ್ತನೇ ತರಗತಿ)

100 ನೇ (ನೂರನೇಯ)

153/- ರೂಪಾಯಿಗಳು (ನೂರ ಐವತ್ತೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು)

1000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು (ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು)

1,00,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳು (ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು)

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣ ಮಹಾಪ್ರಾಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

2. ಕನ್ನಡದ ಆಡುಮಾತಿನ ಮತ್ತು ಬರಹದ ಭಾಷೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿರಿ?

3. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳ ಉಚ್ಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

4. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಅಂಕಿತನಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

5. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳ ಉಚ್ಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ದೋಷಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಮೂರು

ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ

3.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಅರಿವು ಹಾಗೂ ಬಳಕೆಯ ಜ್ಞಾನ ಅವಶ್ಯಕ. ಆಡು ಮಾತಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತ ಮತ್ತು ಮುಖದ ಭಂಗಿಯಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತೇವೆ. ಇಂತಹ ವಿಚಾರ-ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಬರಹದ ರೂಪ ನೀಡುವಾಗ ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತವಾಗಲೀ, ಮುಖದ ಭಂಗಿಗಳಾಗಲೀ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಿ.

ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು

ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಬಂದರು

ನಿನ್ನೇ ನೀನು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿದ್ದೆ

ಅಬ್ಬಾ ಇವನೊಬ್ಬ ರಾಕ್ಷಸ

ಮೇಲಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳು ಯಾವುದೇ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಉಂಟು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳಾದ ಪ್ರಶ್ನೆ, ಸಂತೋಷ, ಗಾಬರಿ, ಅಚ್ಚರಿ, ದುಃಖ, ಮೊದಲಾದ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡಲಾರವು. ಈ ವಾಕ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದಾಗ ಬರಹದ ಪ್ರಭಾವ ಹೆಚ್ಚಿ ಉತ್ತಮವಾದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ಮೂಡಿಸುತ್ತವೆ. ಮೇಲಿನ ನಾಲ್ಕು ವಾಕ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾಕ್ಯಗಳು ರೂಪಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತವೆ.

ನಿನ್ನ ಹೆಸರೇನು?

ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಬಂದರು.

ನಿನ್ನೇ ನೀನು ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿದ್ದೆ?

ಅಬ್ಬಾ ! ಅವನೊಬ್ಬ ರಾಕ್ಷಸ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಹೇಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಚಿಹ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಓದುವಾಗ ಓದುಗನು ಎಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ವಿರಮಿಸಬೇಕು, ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತ ಹೇಗಿರಬೇಕು, ಎಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ವಾಕ್ಯದ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಬೇಕು ಇವೇ ಮೊದಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತವೆ. ಕ್ರಿಯಾಪದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ವಾಕ್ಯವು ವಾಕ್ಯದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ವಾಕ್ಯದ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ನಿಲ್ಲುತ್ತವೆ.

3.1 ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು

(1) ಪೂರ್ಣ ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ (.) [Full stop]

ವಾಕ್ಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ(ಚುಕ್ಕೆ)ಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರ ಅರ್ಥ ಈ ವಾಕ್ಯ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಮುಗಿದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಸೂಚನೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ನನಗೆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೊಡಿ.
- ಇದು ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು.
- ನಾನು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಓದಿದೆನು.
- ಸರಳ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕೊಂಡಳು.
- ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಬಂದರು.
- ಈ ಬೃಹತ್ ಸೇತುವೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯ ಈ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಯಲಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

(2) ಅಲ್ಪ ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ (,) [Comma]

ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಅತ್ಯಲ್ಪ ಕಾಲ ನಿಲ್ಲಿಸಲು ಯಾ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಅಂಕಿಗಳು, ಪದಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆ ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ.

ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಿರೂಪಣೆಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಈ ಚಿಹ್ನೆ ಅಗತ್ಯ. ಕರ್ತೃವಿಗೆ ವಿಶೇಷಣವಾಗಿರುವ ಪದಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ, ಸಂಬೋಧನಾ ವಿಭಕ್ತಿ ಹೇಳುವಾಗ, ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೇಳುವಾಗ ಈ ಅಲ್ಪವಿರಾಮದ ಚಿಹ್ನೆ ಅಗತ್ಯ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ಸಂಶೋಧನಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ, ಮುಂದುವರಿದ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಭಾರತವೂ ಹೆಮ್ಮೆಯಿಂದ ತಲೆಯೆತ್ತಿ ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಮಾಡಿದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಲ್ಲಿ ಡಾ.ಯು.ಆರ್.ರಾವ್ ಪ್ರಮುಖರು.
- ಅಯ್ಯಾ, ದೂರ ನಿಲ್ಲು.
- ರಾಮ, ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮತ್ತು ಸೀತೆಯರು ಕಾಡಿಗೆ ಹೊರಟರು.
- ಆ ಹೊಸ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

(3) ವಿವರಣೆ/ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಚಿಹ್ನೆ (:) – [colon (:)] ಅಪೂರ್ಣ ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ (:)

ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆ ಕೊಡುವಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದುಂಟು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಇದುವರೆಗೆನಳನ ಪಾಕಶಾಸ್ತ್ರ ನೈಪುಣ್ಯ ಹೇಳಿದ್ದಾಯಿತು. ಇನ್ನು ಭೀಮಸೇನನ ವಿಚಾರ: ಭೀಮಸೇನ ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಥಿ, ವಾರ ನಕ್ಷತ್ರ ಮತ್ತು ಜನ್ಮ ಸ್ಥಳ... ಈ ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳು ಚರ್ಚೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಭೀಮಸೇನನ ವಿಚಾರದ ವಿವರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.
- ಇನ್ನು ಪಂಪ ಮಹಾಕವಿಯ ವಿಚಾರ: ಪಂಪ ಕವಿಯು ಕನ್ನಡದ ಬಹು ದೊಡ್ಡ ಕವಿ... ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) ಅರ್ಧ ವಿರಾಮಚಿಹ್ನೆ (;) – Semicolon (;)

ಅಲ್ಪವಿರಾಮಕ್ಕಿಂತಲೂ ದೀರ್ಘವಾದ, ಪೂರ್ಣವಿರಾಮದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಲ್ಲದ ಚಿಹ್ನೆ. ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧವಿರುವ ವಾಕ್ಯಗಳ ನಡುವೆ ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯವು ಧರ್ಮದ ದೀವಟಿಗೆ; ಸ್ಫೂರ್ತಿಯಕಾರಂಜಿ; ಕಲ್ಪನೆಯ ಕಲ್ಪಲತೆಯಾಗಿದೆ.
- ಬೆಳಗಾಯಿತು: ಹುಡುಗನು ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಎದ್ದನು; ದೇವರಿಗೆ ನಮಿಸಿದನು.
- ಬೀಜವು ಮೊಳೆಯಿತು; ಗಿಡವಾಗಿ ಬೆಳೆಯಿತು; ಹೂಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿತು.
- ಎಲ್ಲಾದರೂ ಇರು; ಎಂತಾದರೂ ಇರು; ಎಂದೆಂದಿಗೂ ನೀ ಕನ್ನಡವಾಗಿರು.
- ಎಲ್ಲ ಭಾಗ್ಯಗಳಿಗೂ ಮಿಗಿಲಾದ ಭಾಗ್ಯವೆಂದರೆ ಆರೋಗ್ಯಭಾಗ್ಯ. ಆರೋಗ್ಯವೆಂದರೆ ಕೇವಲ ರೋಗ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲತೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; ದೈಹಿಕ, ಮಾನಸಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಸ್ಥವಾಗಿರುವುದೂ ಸಹ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರದ ಪ್ರಗತಿಗೂ ಸಮಸ್ತ ಜನತೆಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಪೂರಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸರಳವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲು, ಅರ್ಧವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.

(5) ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕಚಿಹ್ನೆ (?) – [Question mark (?)]

ಉತ್ತರವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ವಾಕ್ಯಗಳ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ನೀನು ಏಕೆ ಅಳುತ್ತಿರುವೆ?
- ಅಲ್ಲಿಂದ ಹೇಗೆ ಬಂದೆ?
- ನಿನ್ನೆ ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿದ್ದೆ?
- ನಿನ್ನ ಜೊತೆ ಇದ್ದವರು ಯಾರು?
- ನಿನ್ನದು ಯಾವ ಊರು?
- ಅವನ ಬಳಿ ಎಷ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆ?
- ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಒಳ್ಳೆಯ ಪುಸ್ತಕ?
- ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನು ಯಾರು ನೇಮಿಸಬೇಕು? ಆಡಳಿತಾಂಗವೇ? ನ್ಯಾಯಾಂಗವೇ? ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವ ಸ್ವತಂತ್ರ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆ? ಈ ಕುರಿತು ಈಗ ಚಿಂತನೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

(6) ಭಾವಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ / ಆಶ್ಚರ್ಯ ಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ(!) [Exclamation

mark (!)]

ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ಭಾವನೆಗಳಾದ ಆಶ್ಚರ್ಯ/ ಅಚ್ಚರಿ, ಭಯ, ಸಂಭ್ರಮ/ ಹರ್ಷ, ಸಂತೋಷ, ದುಃಖ, ವಿಸ್ಮಯ, ಗಾಬರಿ, ಕೋಪ, ಜಿಗುಪ್ಸೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಬ್ದರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಯೇ ಭಾವಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಭಾವನೆಗಳ ತೀವ್ರತೆ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮನದಟ್ಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗಳು:

- ಆಹಾ ! ಇದು ಸುಂದರ ಹಕ್ಕಿ.
- ಅಯ್ಯೋ ! ಹಾವು ನುಗ್ಗಿತು!
- ಅಬ್ಬಾ ! ಅದೊಂದು ಕೆಟ್ಟ ಘಳಿಗೆ!
- ಛೇ ! ಎಂತ ಮೋಸವಾಯಿತು!
- ಅಕಟಾ/ಅಕ್ಕಟಾ ! ಮಹಾರಾಜರು ತೀರಿಕೊಂಡರೆ?
- ಓಹ್ ! ನೀವೆಷ್ಟು ಒಳ್ಳೆಯವರು.

- ಅರೆ ! ಆ ಮನುಷ್ಯ ಇಲ್ಲಿಗೇಕೆ ಬಂದ?
- ಆಹಾ! ಜೋಗ್ ವಿಶ್ವವಿಖ್ಯಾತ ಸುಂದರ ಜಲಪಾತ!
- ಸಂತೆಹೊಂಡದಲ್ಲಿ ಅಂದು ಅರುವತ್ತು ಮಂದಿ ಜಲಸಮಾಧಿಯಾದರು!

(7) ಉದ್ಧರಣ ಚಿಹ್ನೆ (“ ”) / (‘ ’) [Quotation marks / inverted commas]

ಒಂದು ಪದದ ಅರ್ಥ / ಅದರ ಮೂಲ ರೂಪ / ಪದದ ಮೂಲ/ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಶಿಷ್ಟತೆ, ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಅರ್ಥವಿವರಣೆ, ಉದಾಹರಣೆ, ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಉದ್ಧರಣ ಚಿಹ್ನೆ/ವಿವರಣಾ ವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳು ಮುಖ್ಯಾಂಶದ ವಿವರಣೆಯಾಗಿ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಸೂಕ್ತಿ, ಆದೇಶವನ್ನು ಉದಾಹರಿಸಿ ಹೇಳುವಾಗಲೂ ಈ ಚಿಹ್ನೆ ಹೆಚ್ಚು ಅಗತ್ಯ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಟಿಪ್ಪುವನ್ನು ಇತಿಹಾಸಕಾರರು ‘ಮೈಸೂರು ಹುಲಿ’ ಎಂದು ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ.
- “ಕಾಯಕವೇ ಕೈಲಾಸ” ವೆಂಬುದನ್ನು ಸದಾ ನೆನಪಿಡಿ.
- “ಹೆಣ್ಣು ಅಬಲೆ” ಎಂಬುದನ್ನು ಮರೆತುಬಿಡಿ. ಹೆಣ್ಣು ಪ್ರಬಲೆಯೂ ಹೌದು.
- “ಕಲಿತ ನಾರಿ ಪ್ರಗತಿಗೆದಾರಿ” ಎಂಬುದು ಸತ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ.

(8) ಆವರಣ ಚಿಹ್ನೆಗಳು - () / [] / { } [Parentheses / Square brackets / flower brackets]

ವಾಕ್ಯದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಪದವೊಂದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಈ ಚಿಹ್ನೆ ಸಹಾಯಕ. ವಾಕ್ಯದ ಓಟಕ್ಕೆ ಈ ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ ಯಾವ ತೊಂದರೆಯೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿಹ್ನೆಯ ಬಗೆಗಳು:

- ಆವರಣಚಿಹ್ನೆ- ()
- ದೀರ್ಘಾವರಣಚಿಹ್ನೆ- []
- ಪುಷ್ಪಾವರಣಚಿಹ್ನೆ- { }

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- “ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಬ್ಬಲಕ್ಷ್ಮಿಯನ್ನು ಭಾರತದ ನೈಟಿಂಗೇಲ್ (ಕೋಗಿಲೆ)”ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.
- ನಮ್ಮ ಭಾಸ್ಕರನ ತಂದೆಗೆ ಲಕ್ಷ (ಪಾರ್ಶ್ವವಾಯು) ಹೋಡೆದಿದೆ. [ಈ ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಪದವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.]
- ಇವರು “ನಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ (ಹೋರಿಕದನೂರು) ಹೆಸರಾಂತ ಕವಿಯವರು”.

(9) ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ (=)

ಎರಡು ಪದಗಳ ಸಮಾನ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಸುವಾಗ, ಸಂಧಿ - ಸಮಾಸಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪದ - ಪರಪದಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿದಾಗ, ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಕಲನ, ಗುಣಕಾರ, ಭಾಗಕಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

- ಮದ್ದು = ಔಷಧ.
- ಮುದ್ದು = ಪ್ರೀತಿ.
- ಮಳೆ + ಕಾಲ = ಮಳೆಗಾಲ.
- 10 + 15 = 25.
- 60 - 40 = 20.

ಈ ಮೇಲಿನ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಬರಹಕ್ಕೊಂದು ಅರ್ಥಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೆರಗನ್ನು (ಶೋಭೆಯಾ ಕಳೆಯನ್ನು) ತಂದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಎಂದರೇನು? ಬಳಕೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

2. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳಾವುವು? ಉದಾಹರಿಸಿ.

3. ಭಾವಸೂಚಕ/ ಆಶ್ಚರ್ಯಸೂಚಕ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

4. ಆವರಣ ಚಿಹ್ನೆಗಳಾವುವು? ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

5. ಅಲ್ಪವಿರಾಮ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

6. ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಥಕ ಚಿಹ್ನೆ ಎಂದರೇನು? ಉದಾಹರಣೆ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ನಾಲ್ಕು

ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

4.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನವನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಹಾಗೆಯೇ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ, ಪಂಗಡದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ತರಗಳ ಜನಗಳಿಗೆ ಸರ್ವಸಮಾನವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೆಮ್ಮದಿಯನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಂತಹದ್ದು ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಾತ್ರವೂ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವದ್ದು.

ಜನರ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚೆ ಹೆಚ್ಚೆಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸಮಾಜದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನೇಕ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಅರ್ಜಿಗಳು (ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ) ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಲಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಹಲವಾರು ಕಾರಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮಗಾದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ/ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ತಮಗಾದ ತೊಂದರೆ/ತಕರಾರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿದಾರರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಸಹ ಬರೆದವುಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

4.1 ಅರ್ಜಿ

ಅರ್ಜಿಯು ಒಂದು ದಾಖಲೆ. ಅರ್ಜಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ /ಕಾಲೇಜು / ವಿದ್ಯಾಲಯ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ/ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನೀಡಲಿರುವ ಸಲಹೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸ ಶುರುವಾಗುವುದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವಿಷಯದಿಂದಲೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮೊದಲ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆಯೇ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ [ಎಫ್.ಐ.ಆರ್: ಫಸ್ಟ್ ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಷನ್ ರಿಪೋರ್ಟ್] ದಾಖಲಾಗುವುದು.

4.2 ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಆಡಳಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಬಹಳಷ್ಟು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದೆ. ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಹಾಸ್ಯಮಯವಾದ, ಗಂಭೀರವಾದ ಸಂಗತಿಗಳು, ಮಾನವೀಯ/ಅಮಾನವೀಯ ವಿಷಯಗಳು ನೆಲೆಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

ಆದರೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೀಗಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆಲ್ಲ ಜಾಗವಿಲ್ಲ. ಸಮಾಜದ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜನರಿಗಾಗಿಯೇ ಇರುವ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮಾನವೀಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯುಂಟು. ಇಲ್ಲಿ ಅಮಾನವೀಯತೆ, ವಿಡಂಬನೆ ಮತ್ತು ಟೀಕೆಗಳಿಗಾಗಲಿ ಸ್ಥಾನವಿಲ್ಲ. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಕೂಡಿದ, ಸರಳವಾದ ಭಾಷೆ ಹಾಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಹ ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ವಾಕ್ಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ವೇಳೆ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಊಹಾಪೋಹಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲ್ಲಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳೂ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನಾಗಿಸಿದೆ.

ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಬಹು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದುದು. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇಬ್ಬರ ಅಥವಾ ಹಲವರ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರದ ಅಧಿಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳ ತನಕ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಇವು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ.

ವಿಶಾಲ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಿನ್ನತೆಯಿಂದಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ ಅನಿವಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ. ಅದರಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಎಲ್ಲೆಡೆಯೂ ಒಂದು ಪದಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಅರ್ಥವಿರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಕೋಶ/ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

4.3 ಪತ್ರ /ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

- ಅರ್ಜಿಯ ಭಾಷೆಯು ಸರಳವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿಯು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ/ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತದಲ್ಲೇ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಅಥವಾ ಕಡತದಿಂದ (ಫೈಲ್‌ನಿಂದ) ಹೊರ ತೆಗೆಯಬೇಕಾದಾಗ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವು ಪತ್ರವನ್ನು

ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವವರು ಬಲಭಾಗದ ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ವಿಳಾಸದ ಮೇಲೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪತ್ರಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮನವಿಯ ಪತ್ರಗಳು, ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಬೋಧನೆಗೊಳಗಾದವರನ್ನು ವಿಳಾಸದ ನಂತರ ಮಾನ್ಯರೇ, ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ, ಎಂಬ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳಿಂದ ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗಬೇಕು. ಸಂಬೋಧನೆಗೊಳಗಾದವರನ್ನು ಉದೇಶಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಇವರಿಗೆ / ಗೆ ಎಂದು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ವಿಷಯದ (ಸಬ್ಜೆಕ್ಟ್) ನಂತರ ಉಲ್ಲೇಖವಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ (ರೆಫರೆನ್ಸ್). ಉಲ್ಲೇಖವು ವಿಷಯದೊಡನೆ ಇರುವ / ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಿಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖದ ನಂತರ ಪತ್ರದ ಒಡಲು ಬರುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅರ್ಜಿಯ ಒಡಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಿರಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರಬೇಕು. ಇದು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಒಂದೇ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾ ಗೊಂದಲಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬಾರದು.
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏನಾದರೂ ದಾಖಲೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅಡಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
- ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ / ಟೈಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ಪುಟದ ನಾಲ್ಕುಕಡೆಯಲ್ಲು [ಅಂಚು (ಮಾರ್ಜಿನ್) ಏನನ್ನೂ ಬರೆಯದಿರುವ ಖಾಲಿ ಜಾಗವನ್ನು] ಬಿಡಬೇಕು. ಕಾರಣ ಬರೆದ ಪತ್ರವು ಬಹುಕಾಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರವನ್ನು ಆಗಾಗ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ, ಪತ್ರದ ಬಲಭಾಗ ಪದೇ ಪದೇ ಕೈಗೆ ತಾಕುವುದರಿಂದ ಪತ್ರದ ಅಂಚು ಹರಿದುಹೋಗುವ ಸಂಭವವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಅಂಚು ಬಿಟ್ಟಾಗ, ಅಂಚಿನಭಾಗ ಹರಿದುಹೋದರು ಪತ್ರದ ಒಳಾಂಶಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಹಾನಿಯೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕೆಳಭಾಗದ ಅಂಚು ಜಾಸ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿಯ ಮೊಹರಿಗೆ / ಸೀಲಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
- ಪುಟದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಅಂಚು ಬಿಡುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಕಾರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಹಾಕುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎಡಭಾಗದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ರಂದ್ರಮಾಡಿ ಫೈಲ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾದಲ್ಲಿ, ಎಡಭಾಗದ ಅಂಚಿನಿಂದಲೆ ಬರೆದಿದ್ದರೆ ಕಡತದಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರದ ಸ್ವಲ್ಪ ಭಾಗದ ವಿಚಾರಗಳು ಮುಚ್ಚಿಹೋಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು. ಇದರಿಂದ ಕಡತದಲ್ಲೇ ಇರುವ ಪತ್ರವನ್ನು ಓದುವುದಕ್ಕೆ ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪತ್ರ ಯಾರಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕೋ ಅವರ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ರಸ್ತೆ, ನಗರ ಹಾಗೂ ಪಿನ್‌ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ವಿಳಾಸ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಪತ್ರ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತಲುಪುತ್ತದೆ.

4.4 ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ರಸೀದಿ (ಅಕ್ವಾಲಿಜ್‌ಮಂಟ್/ಅಕ್ವಾಲೆಡ್ಜ್‌ಮೆಂಟ್)

ಪಡೆಯುವುದು

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ರಸೀದಿ(ರಸೀತಿ, ರಶೀತಿ)ಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ರಸೀದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಇದು ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದರ ಮುಖಾಂತರ ರಶೀದಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ರಸೀದಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಒಂದು ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.5 ಅರ್ಜಿಯ ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳು

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರೆದಾಗ, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಳಕೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

- ರಜೆ ಅರ್ಜಿ.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಲು ಅವಕಾಶಕೋರುವ ಅರ್ಜಿ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ.
- ಹಾಸ್ಟಲ್ ಸೇರಲು ಅರ್ಜಿ.
- ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ.
- ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ.
- ಬಸ್ ಪಾಸ್ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ.
- ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೆಲವು ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

4.6 ಪತ್ರ /ಅರ್ಜಿಯ ಮಾದರಿಗಳು

ಮಾದರಿ-1: ರಜೆ ಅರ್ಜಿ

ದಿನಾಂಕ: 11-11-2018

ಇಂದ,

ರಮೇಶ

4 ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್

ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಬಿಎ18ಸಿವಿ45001

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು

ಚಾಮರಾಜನಗರ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಈ ಕಾಲೇಜಿನ 4 ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ನಾನು ದಿನಾಂಕ: 10-11-2018 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಒಂದು ದಿನ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ದಿನಾಂಕ: 11-11-2018

ಸ್ಥಳ: ಚಾಮರಾಜನಗರ

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

ಸಹಿ/-

(ರಮೇಶ)

ಮಾದರಿ - 2: ರಜೆ ಅರ್ಜಿ

ದಿನಾಂಕ: 08-10-2018

ಇಂದ:

ಗೀತಾಂಜಲಿ

ಪ್ರಥಮ ಬಿ.ಇ. ಸಿ ಸೆಕ್ಷನ್

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಬಿಎ18ಸಿಟಿ451

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಸಿ.ಕೆ.ಟಿ. ಕಾಲೇಜು

ಗೌರಿಬಿದನೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಗೀತಾಂಜಲಿ ಹೆಚ್ ಎಲ್, ಪ್ರಥಮ ಬಿ.ಇ. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾದ ನಾನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರಣ ನಿಮಿತ್ತ ನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳ ರಜೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 10-10-2018 ರಿಂದ 13-10-2018 ರತನಕ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ದಿನಾಂಕ:08-10-2018

ಸ್ಥಳ: ಗೌರಿಬಿದನೂರು.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

ಸಹಿ/-

(ಗೀತಾಂಜಲಿ)

ಮಾದರಿ - 3: ಶುಲ್ಕವನ್ನು (ಕಾಲೇಜು/ ಹಾಸ್ಟೆಲ್/ ಪರೀಕ್ಷಾ) ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ / ಮನವಿ ಪತ್ರ.

ದಿನಾಂಕ : 01-08-2018

ಇಂದ,

ಆನಂದ

ತರಗತಿ: 4 ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್

ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಬಿಎ18ಸಿಕೆ450

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು

ಹಾಸನ - 573201.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲು ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಮನವಿ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸಿ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ತೃತೀಯ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ನಾನು ಶಿಕ್ಷಣ ಶುಲ್ಕ 25,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನನ್ನ ತಂದೆಯವರು ನಿವೃತ್ತರಾಗಿರುವುದರಿಂದಲೂ ಹಾಗೂ ಅಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ನನಗೆ 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಹಣವನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟರೆ ಮಹದುಪಕಾರವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ದಿನಾಂಕ: 01-08-2018

ಸ್ಥಳ: ಹಾಸನ.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ

ಸಹಿ/-

(ಆನಂದ)

ಮಾದರಿ - 4: ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಮನವಿ

ದಿನಾಂಕ: 25-01-2019

ಇಂದ:

ಗೀತಾಂಜಲಿ

ಪ್ರಥಮ ಬಿ.ಇ. ಸಿ ಸೆಕ್ಷನ್

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಬಿಎ18ಸಿಟಿ451

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಸಿ.ಕೆ.ಟಿ. ಕಾಲೇಜು

ಗೌರಿಬಿದನೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಮನವಿ.

ಗೀತಾಂಜಲಿ ಹೆಚ್ ಎಲ್, ಪ್ರಥಮ ಬಿ.ಇ. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯಾದ ನಾನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ, ನನ್ನ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಸಲುವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದರಿಂದ ನಗರದ ಎಸ್.ಬಿ.ಐ. ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ತಾವುಗಳು ದಯಮಾಡಿ ನನಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ದಿನಾಂಕ: 25-01-2019

ಸ್ಥಳ: ಗೌರಿಬಿದನೂರು.

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿ

ಸಹಿ/-

(ಗೀತಾಂಜಲಿ)

ಮಾದರಿ - 5: ಅಧ್ಯಯನ ಮುಕ್ತಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಮನವಿ

ದಿನಾಂಕ: 25-01-2019

ಇಂದ:

ಧ್ರುವ

ಸಿ-ಸೆಕ್ಷನ್

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಬಿಎ13ಸಿಎ15.

ಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಎಂ.ಜಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಇ.,

ಚೇನುತೊರೆ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಅಧ್ಯಯನ ಮುಕ್ತಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೋರಿ ಮನವಿ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಿ.ಇ. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಸಿ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾದ ನಾನು, ಅಂದರೆ ಧ್ರುವ, ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದೇನೆಂದರೆ ನನ್ನ ಉದ್ಯೋಗದ ಸಲುವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಕ್ತಾಯ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದರಿಂದ, ತಾವುಗಳು ದಯಮಾಡಿ ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ದಿನಾಂಕ: 25-01-2019

ಸ್ಥಳ:ಚೇನುತೊರೆ

ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ

ಸಹಿ/-

(ಧ್ರುವ)

ಮಾದರಿ - 6: ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಬರೆಯುವ ಮನವಿ ಪತ್ರ

[ಕಾಲೇಜುಗಳೆಂದರೆ ಸದಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ. ಇಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಲವಾರು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭ ಒದಗಿಬರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂದು ಮಾದರಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಉದಾಹರಿಸಿದೆ.]

ದಿನಾಂಕ: 28-01-2019

ಇಂದ.

ಹರಿಣಿ. ಎಂ.

3ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಸಿ-ಸೆಕ್ಷನ್,

ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ,

ಯುಎಸ್‌ಎನ್: 1ಎನ್‌ಎಂ17ಸಿವಿ15

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು

ಹಾಸನ.

ಗೆ,

ಸಂಪಾದಕರು,

ಜನತಾ ಮಾಧ್ಯಮ ಪತ್ರಿಕೆ

ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಜನತಾ ಮಾಧ್ಯಮ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಕೋರಿ ಮನವಿ ಪತ್ರ.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಹಾಸನ ನಗರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್, ಯುವ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಸೊಸೈಟಿ ಇವರುಗಳ ಅಯುಕ್ತಾಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಸದೃಢ ಆರೋಗ್ಯ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: 28-01-2019

ಸ್ಥಳ: ಹಾಸನ

ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ಸಹಿ/-

(ಹರಿಣಿ. ಎಂ.)

ಅಡಕ:

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಫೋಟೋಗಳು

“ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ವರದಿ”

ಹಾಸನ ನಗರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್, ಯುವ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಘಟಕ ಹಾಗೂ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಸೊಸೈಟಿ ಇವರುಗಳ ಸಂಯುಕ್ತಾಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಸದೃಢ ಆರೋಗ್ಯ ಕುರಿತು ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟನೆ ಮಾಡಿದ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲಾ ಏಡ್ಸ್ ಪ್ರಿವೆನ್ಷನ್ ಸೊಸೈಟಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಡಾ|| ನಾಗೇಶ್ ಆರಾಧ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನುದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾ, ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್ ಒಂದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾರಕ ಅಂಟು ರೋಗಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಯುವಕರಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಸುತ್ತಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಎಷ್ಟೇ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿದರೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಮಧ್ಯೆ ಬೆರೆಯುವುದು ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಕಷ್ಟಕರವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಬ್ಬರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾವುಗಳು ಮಾನವೀಯ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಮನೋಭಾವದಿಂದ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯದಿಂದ ಬದುಕಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿದ್ದ ರಾಜ್ಯ ಯುವ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಪ್ರೊ|| ಕೃಷ್ಣಪ್ಪರವರು ಇಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಕ್ತದಾನ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ರಕ್ತದಾನದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಏಕೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಈ ಕೆಲಸ ಆಗದಿದ್ದರೆ ರಕ್ತದ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗಿ ಹಲವಾರು ಅನಾಹುತಗಳಿಗೆ ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾದ ರವಿಕುಮಾರ್ ರವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್.ಐ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಏಡ್ಸ್ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುತ್ತಾ, ಏಡ್ಸ್ ಒಂದು ಮಾರಕ ಕಾಯಿಲೆ ಹಾಗೆಯೇ ಏಡ್ಸ್ ಪೀಡಿತರು ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಬಹುಕಾಲ ಸಹಜವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬದುಕನ್ನು ಕಳೆಯಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ಔಷಧಿಗಿಂತ ಮಾನಸಿಕ ಧೈರ್ಯ ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗಿನ ಒಡನಾಟದ ಬದುಕು ಬಹುಮುಖ್ಯ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಾದ ಡಾ|| ಕೆ.ಸಿ. ರವಿಶಂಕರ್ ರವರು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಖಜಾಂಚಿಗಳಾದ ಯು.ಜಿ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್, ಕಾಲೇಜಿನ ರೆಡ್ ರಿಬ್ಬನ್ ಕ್ಲಬ್‌ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಡಾ|| ತಿಮ್ಮೇಶ್ ಎಲ್ ರವರು, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಾದ ಕೆ ಅರ್ ನಾಗರಾಜು, ಎನ್ ಅರ್ ಶ್ರೀನಾಥ್, ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಎಂ. ಬಿ ಪ್ರಕಾಶರವರು ಹಾಜರಿದ್ದರು.

ಆಡಕಗಳು: ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಘೋಷೋಗಗಳು

4.7 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳು

ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರಗಳೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಸನಲ್ ಲೆಟರ್‌ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಂದೆ, ತಾಯಿ, ಚಿಕ್ಕಪ್ಪ, ಚಿಕ್ಕಮ್ಮ, ಅಜ್ಜಿ, ತಾತ, ಅಣ್ಣ, ತಂಗಿ, ಗೆಲೆಯ, ಗೆಲತಿ, ಸಂಬಂದಿಗಳು, ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರರು ಹಾಗೂ ಇತರರು ಪರಸ್ಪರ ಬರೆಯುವ ಸಂಪರ್ಕ ಪತ್ರಗಳೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳಾಗಿವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪರಸ್ಪರ ಆರೋಗ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಣ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಕೌಟುಂಬಿಕ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರು ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಬಳಸುವ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕ ಪದಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತಹ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು, ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು, ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೀತಿಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಪದಗಳು ಅವರವರ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಪಾತ್ರಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ, ಈ ಕೆಲಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು.

1. ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
2. ಗೌರವಸೂಚಕ ಸಂಬೋಧನೆ.
3. ಇಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ.
4. ಪತ್ರದ ಒಡಲು.
5. ಗೌರವಪೂರ್ವಕ/ ಪ್ರೀತಿಪೂರ್ವಕ ಪದಗಳಾದ ಇತಿ, ನಮಸ್ಕಾರಗಳು/ ಇತಿ, ಪ್ರೀತಿಯ/ ಇತಿ, ಆತ್ಮೀಯ/ ಇತಿ, ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು/ ಇತಿ, ಆತ್ಮೀಯ ಮಿತ್ರ/ ಇತಿ, ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು ಎಂಬುವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮುಕ್ತಾಯ.

4.7.1 ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳು

ಖಾಸಗಿ / ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವಂತಹ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಲಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಬೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು	ಪತ್ರದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಸಂಬೋಧನಾ ಪದಗಳು	ಪತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಪ್ರದಾಹಿಕ ಗೌರವ ಸೂಚಕ ಪದಗಳು
ತಂದೆ	ತೀರ್ಥರೂಪ ಅಥವಾ ಪೂಜ್ಯ	ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು
ಅಣ್ಣ, ಭಾವ	ತೀರ್ಥರೂಪ ಸಮಾನರಾದ.....ರವರಿಗೆ	ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು
ತಾಯಿ	ಮಾತೃಶ್ರೀಯವರಿಗೆ / ಪೂಜ್ಯ ತಾಯಿಯವರಿಗೆ	ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು
ಮುಂದುವರೆದಿದೆ.		

ಸಂಬೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟವರು	ಪತ್ರದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಸಂಬೋಧನಾ ಪದಗಳು	ಪತ್ರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಗೌರವ ಸೂಚಕ ಪದಗಳು
ಅಕ್ಕ / ಅತ್ತೆ	ಮಾತೃಶ್ರೀ ಸಮಾನರಾದರವರಿಗೆ	ಸಾಷ್ಟಾಂಗ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು
ಭಾವ /ಮೈದುನ /ತಮ್ಮ	ಚಿರಂಜೀವಿಗೆ	ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು
ತಂಗಿ /ಮಗಳು/ಸೊಸೆ ಅಥವಾ ಕುಮಾರಿಗೆ	ಪ್ರೀತಿಯ ಶಬ್ದ ಸೇರಿಸಿ /ಸುಮಂಗಲಿಯವರಾದ	ಆಶೀರ್ವಾದಗಳು.
ಗೆಲೆಯ/ಗೆಲತಿ	ಪ್ರಿಯ/ ಪ್ರೀತಿಯ / ನಲೈಯ ಸ್ನೇಹಿತ.... ನಿಗೆ	ವಂದನೆ/ ವಿಜ್ಞಾಪನೆ / ನಿನ್ನವ/ನಿನ್ನವಳಾದ
ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ ಗುರುಗಳು	ಪೂಜ್ಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರು/ ಪೂಜ್ಯ ಗುರುಗಳಿಗೆ.....	ನಮಸ್ಕಾರಗಳು / ಪ್ರಣಾಮಗಳು.
ಇತರ ಹಿರಿಯರಿಗೆ:	ಮಾನ್ಯರೇ/ ಶ್ರೀ/ ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ/ ಪ್ರಿಯಬಂಧುಗಳಾದ.....ಗೆ (ವಿಶೇಷ ಪ್ರಶಸ್ತಿ) ಪಾಲ್ಕೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ವಿಜೇತ/ ಪಂಡಿತ/ ಡಾ , ಪದ್ಮಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮಾನ್ಗೆ/ರ ಸಮಕ್ಷಮಕ್ಕೆ / ರ ಸನ್ನಿಧಾನಕ್ಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಅಭಿನಂದನೆ (ಸಂಸ್ಕೃತದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನುಡಿ)
ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ	ಅವರ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆ, (ಪದನಾಮ) ಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರುಗಳಿರಬೇಕು. ಉದಾ: ನಿರ್ದೇಶಕರು /ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು.	ನಮಸ್ಕಾರಗಳು /ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ/ ವಂದನೆಗಳು./ಅಭಿನಂದನೆಗಳು
ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ	ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥರಿಗೆ ಅವರ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆ, ಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರು.ಉದಾ: ವಿತರಕರಾದ, ಮಾಲೀಕರಾದ ಇತ್ಯಾದಿ.	ನಮಸ್ಕಾರಗಳು /ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ/ ವಂದನೆಗಳು./ಅಭಿನಂದನೆಗಳು
ಇತ್ಯಾದಿ.		

4.7.2 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಗಳು

ಮಾದರಿ - 1: ಮಗಳು ತಾಯಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರ

ಕ್ಷೇಮ	ಓಂ ಶ್ರೀ	ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:21-01-2019
<p>ಮಮತೆಯ ಮಾತೃಶ್ರೀರವರಿಗೆ ಜಾನಕಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರೀತಿಪೂರ್ವಕ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು.ಇಲ್ಲಿ ನಾನು ಕ್ಷೇಮವಾಗಿದ್ದೇನೆ. ನೀವು ಅಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇಮದಿಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ತಿಂಗಳು 10ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗಾಗಿ ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಫೀಸು ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಹಣ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ. ನಾನು ಇಲ್ಲಿ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.</p> <p>ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು. -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
<p>ಅಲ್ಲಿ ನಾಗರಾಜನ ವ್ಯಾಸಂಗ ಹೇಗೆ ನಡೆದಿದೆ? ಪವನ್ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವಿ ಚೆನ್ನಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ? ತೀರ್ಥರೂಪ ತಂದೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕಪ್ಪನವರಿಗೆ ನನ್ನ ನಮಸ್ಕಾರ ತಿಳಿಸಿ.</p>		
		ಇತಿ, ಪ್ರೀತಿಯ
		ಸಹಿ/-
		ಜಾನಕಿ

ಮಾದರಿ - 2: ಸ್ನೇಹಿತೆಯೊಬ್ಬಳು ತನ್ನ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸ್ನೇಹಿತೆಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರ

ಕ್ಷೇಮ	ಶ್ರೀ	ಹಾಸನ ದಿನಾಂಕ:21-01-2019
<p>ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳತಿ ಪವಿತ್ರಳಿಗೆ ನಿನ್ನ ಗೆಳತಿ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಮಾಡುವ ನಮಸ್ಕಾರಗಳು. ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಇಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದೇವೆ. ನಿನ್ನ ಕ್ಷೇಮ ಸಮಾಚಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆ.</p> <p>ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>ನಿನ್ನ ಕುಟುಂಬದವರೆಲ್ಲರನ್ನು ಕೇಳಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸು. ಕೂಡಲೇ ನನಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಮರೆಯದಿರು.</p> <p style="text-align: right;">ಇತಿ, ನಿನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳತಿ</p> <p style="text-align: right;">ಸಹಿ/- ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮೀ</p>		

ಮಾದರಿ - 3: ಶುಭಾಷಯ ತಿಳಿಸಲು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ

ಕ್ಷೇಮ	ಓಂ ಶ್ರೀ	ಹಾಸನ ಶಂಕರಿಪುರಂ ದಿನಾಂಕ:21-01-2019
ಪ್ರೀತಿಯ ನೈದುವು,		
ನಿನಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು, ನೀನು ಬಿ.ಇ., ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಅಂಕ ಪಡೆದುದನ್ನು ಕೇಳಿ ತುಂಬಾ ಸಂತೋಷವಾಯಿತು. ನಿನ್ನ ಮುಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವು ಸುಖದಾಯಕವಾಗಿರಲೆಂದು ಭಗವಂತನನ್ನು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.		
ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು----- ----- ----- ----- ----- ----- -----		
		ಇತಿ, ನಿನ್ನ ಪ್ರೀತಿ ಅಕ್ಕ
		ಸಹಿ/- ಪರ್ಣವಿ

ಮಾದರಿ - 4: ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ

ಇವರಿಂದ:

ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಚನ/ಶರಣ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ

ದಿನಾಂಕ:25-01-2019.

ಇವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯರೇ,

ದೀಪಾವಳಿ ಹಬ್ಬದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಯುವಕರಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಸುಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ದಿನಾಂಕ:29-01-2019 ರಂದು ಕಲಾಭವನ, ಹಾಸನ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಾವು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರಾಂತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಹವಹಿಸುವ ಸ್ಪರ್ಧಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಸವಿನಯ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ.

ಧನ್ಯವಾದಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಸಹಿ/-

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ತಾಲ್ಲೂಕು ವಚನ/ಶರಣ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು

ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾಸನ.

ಮಾದರಿ - 5: ಸ್ನೇಹಿತನೊಬ್ಬನು ತನ್ನ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸ್ನೇಹಿತನಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರ

ಕ್ಷೇಮ

ಶ್ರೀ

ಹಾಸನ

ದಿನಾಂಕ:21-01-2019

ನನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಮಿತ್ರನಿಗೆ,

ನಾನು ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇಮ. ನೀನು ಕುಶಲವಾಗಿರುವೆ ಎಂದು ನಂಬುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಬಹುದು-----

ನಮ್ಮ ಊರಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನವಾರ ಊರದೇವಿಯ ಜಾತ್ರಾ ಮಹೋತ್ಸವ ಇದೆ. ನೀನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯವರು ಈ ಜಾತ್ರೆ ಮಹೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ಬರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾಯುತ್ತಿರುತ್ತೇನೆ.

ಇಂತಿ ನಿನ್ನ ಆತ್ಮೀಯ ಗೆಳೆಯ

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಸನ್ನ ಹೆಗಡೆ

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. (ಕೇಳಿರುವ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು / ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ಅರ್ಜಿಯು ಒಂದು ದಾಖಲೆ, ವಿವರಿಸಿ?

2. ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ನೀವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಾಲೇಜಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಂದು ಮನವಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

4. ನೀವು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ವೊಂದರಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ವೆಚ್ಚ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಂದು ಮನವಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

5. ನೀವು ಈಗ ಉನ್ನತ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಾಲೇಜಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಂದು ಮನವಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ)

6. ಇಂದು ನಿಮ್ಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ತಂದೆಯವರಿಗೆ ಒಂದು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಐದು

ಆಡಳಿತ ಪತ್ರಗಳು

5.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು
2. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು
3. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು

5.1 ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳು

ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವಾಗಬೇಕಾದರೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಬರಹರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು, ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರ / ಅರ್ಜಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಪತ್ರ / ಅರ್ಜಿ ಬರೆಯುವಾಗ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳು ಯಾವವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವವರ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ.
2. ಯಾರನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ.
3. ಸಂಬೋಧನೆ.
4. ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ (ಇದ್ದರೆ).
5. ಪತ್ರದ ಒಡಲು.
6. ಸೂಕ್ತ ಗೌರವ ಸೂಚಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ/ಅರ್ಜಿಯ ಮುಕ್ತಾಯ.

ಈ ಮುಂದೆ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮಾದರಿ - 1: ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ

ದಿನಾಂಕ: 24-02-2019

ಇಂದ:

ನೈದುವ ಸರ್ಕಾರ

ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 5974, 365ನೇ ಕ್ರಾಸ್

154ನೇ ಮೇನ್, ಜಯನಗರ

ದೆಹಲಿ -54869212.

ಇವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ)

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕ (ಗೆಸ್ಟ್ ಲೆಕ್ಚರ್) ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ದಿನಾಂಕದ : 20-02-2019ರ ಪ್ರಜಾವಾಣಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯಂತೆ ನಾನು ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕನಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತನಾಗಿದ್ದೇನೆ. ನಾನು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿ.ಇ., ಎಂ.ಟಿಕ್., ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತೇನೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನಾನು ಓದಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿ / ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನನಗೆ ಲ್ಯಾಬ್ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪ್ರಾವೀಣ್ಯತೆಯೂ ಇದೆ. ನನಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೆ ನಾನು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಂಬುದನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ನಕಲನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

ಅಡಕ: ಬಿ.ಇ., ಎಂ.ಟಿಕ್., ಪದವಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು.

ಮಾದರಿ - 2: ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ

ದಿನಾಂಕ: 16-06-2018

ಇಂದ:

ಶಂಕರನಾಥ ರಾವ್

ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 474,34ನೇ ಕ್ರಾಸ್

014ನೇ ಮೇನ್, ವಿದ್ಯಾನಗರ

ಶಂಕರಿಪುರ -54869212.

ಇವರಿಗೆ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆ

ಶಂಕರಿಪುರ,

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಜಿಲ್ಲೆ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಶಂಕರಿಪುರ ನಗರದ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ನೇಮಕ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 10-06-2018 ದಿನಾಂಕದ ಶ್ರೀವಾಣಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆ.

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಾವು ನೀಡಿರುವ ಪ್ರಕಟಣೆಯಂತೆ ನಾನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕನಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಬಿ.ಎ., ಎಂ.ಎ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ., ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತೇನೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾನು ಓದಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚೀನ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಾದರಿತ ಚರಿತ್ರೆ ಒಂದಾಗಿತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ರೀತಿಯ ಪುರಾತತ್ವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆ. ಹಾಗಾಗಿ ನಾನು ಚರಿತ್ರಾರ್ಥ ಸ್ಥಳಗಳ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ/ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೇನೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನನಗೆ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳನ್ನಾಗಲೀ, ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನಾಗಲೀ ವಿವರಿಸುವ ಕಲೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿದ್ದು, ನನಗೆ ಅವಕಾಶ ದೊರೆತರೆ ನಾನು ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥನೆಂಬುದನ್ನು ಕೆಲಸಮಾಡಿ ತೋರಿಸಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಮನವಿ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ನನ್ನ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

ಶಂಕರನಾಥ ರಾವ್

ಅಡಕ: ಬಿ.ಎ., ಎಂ.ಎ. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ., ಪದವಿ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಸಂಬಂಧಿತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು.

5.2 ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಮಾದರಿಯೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ಮಾದರಿಯಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ತಲೆಬರಹ – ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.
2. ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ.
3. ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ: ಯಾವ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿಳಾಸ. ಇದು ಪತ್ರದ ಬಲಗಡೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
4. ಒಳವಿಳಾಸ: ಯಾರಿಗೆ ಪತ್ರಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ವಿಳಾಸ. ಇದು ಪತ್ರದ ಬಲಗಡೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
5. ಗೌರವ ಸಂಬೋಧನೆ: ಮಾನ್ಯರೇ/ ಸನ್ಮಾನ್ಯರೇ,
6. ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ.
7. ಪತ್ರದ ಒಡಲು.
8. ಮುಕ್ತಾಯ: ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.
9. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ.
10. ಅಡಕ: ಪತ್ರದೊಡನೆ ಸೇರಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಕ್ಷೇಪ ವಿವರ.
11. ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ ಇಲ್ಲದೆಯೂ ಇರಬಹುದು. ಪತ್ರದೊಡನೆ ಇನ್ನಾವ ದಾಖಲೆಯೂ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಡಕ ಕೂಡ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಗಮನಕ್ಕೂ ತರಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದುಂಟು. ಇದನ್ನು ಪ್ರತಿ /ಪ್ರತಿಗಳು ಎಂದು ಬರೆದು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಅದು ತಲುಪಬೇಕಾದವರ ಹೆಸರು /ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮಾದರಿ - 1:

**ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಆರಂಭಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ
ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕ.ಸಂಖ್ಯೆ:ತಾಶಿಇ ಜಂ.ನಿ 2018-2019/2356/ಸ್ರತಗ್ಧಮಕ/15/ಇ ಕಾ/57

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ
ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು
ಬೆಂಗಳೂರು - 560001.
ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2018

ಇವರಿಗೆ,
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು - 560001.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಆರಂಭಿಸುವ ಸಂಬಂಧ

ಬಿಡದಿ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸುಮಾರು ಹತ್ತು ಹಳ್ಳಿಗಳಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಸಲುವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಜನರ ಮಕ್ಕಳು ದೂರದ ಊರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದು ನಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಇಲ್ಲಿಯೇ ಕಾಲೇಜು ತೆರೆಯಲು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ. ಬಿಡದಿ, ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಳವಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾಲೇಜನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕೆಂದು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಸಹ ಕೇಳಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಭೂಮಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಇದೇ ಗ್ರಾಮದ ಶ್ರೀಯುತ ರಾಮಣ್ಣನವರು ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣದ ಅರ್ಧದಷ್ಟನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನೀಡಲು ಮುಂದಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಉಳಿದ ಅರ್ಧ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವೇ ಭರಿಸಿ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾಲೇಜನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶ್ರೀಯುತ ರಾಮಣ್ಣನವರು ಭೂಮಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಮ್ಮತಿಸಿ ಬರೆದುಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದ ಮುಖಂಡರು ಕಟ್ಟಡದ ಅರ್ಧ ಹಣವನ್ನು ವಂತಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನೀಡಲು ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇದರೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ನೀಲಿನಕ್ಷೆ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಿಂದ ಉತ್ತರ ಬಂದ ನಂತರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಹರು

ಅಡಕಗಳು: ಕಾಲೇಜು ಆರಂಭಿಸಲು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು

ಮಾದರಿ - 2: ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಸೃಷ್ಟಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂ:ಜಿಇಸಿ-ಕಾ/ಲ್ಯಾಬ-ಅಸಿ-154/ಪಂ/2018/19-124

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ
ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560001.
ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2018

ಇವರಿಗೆ,
ಕುಲಸಚಿವರು
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ : ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಸೃಷ್ಟಿ.
ಉಲ್ಲೇಖ : ಇದೇ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ಸಂ.: ಜಿಇಸಿ-ಕಾ /ಲ್ಯಾಬ-ಅಸಿ-154/ಪಂ/ 2018/19-124
ದಿನಾಂಕ:01-03-2018

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ 01 ರಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ಮ ಪತ್ರದ ಅನುಸಾರ ಹಾಸನದ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಲ್ಯಾಬ್ ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕವನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅಲ್ಲದೆ, ಈಗಾಗಲೇ ನೀವು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವಂತೆ, ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ / ಓಪ್ಪಿಗೆಯ ನಂತರ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊಹರು

ಅಡಕ: ಈ ಸಂಬಂಧ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು

5.3 ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

ಅಧಿಕಾರಿಯೋಬ್ಬರು ವಿಷಯವೊಂದನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರವೇ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ. ಇದನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ್‌ನಲ್ಲಿ ಡೆಮಿ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಲೆಟರ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ನೇರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

5.3.1 ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕಾರಣಗಳು

1. ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಕೂಡಲೆ / ತಕ್ಷಣವೇ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.
2. ಬೇರೆ ಯಾರೊಬ್ಬರು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಬಾರದು ಎನಿಸಿದಾಗ ಹಾಗೂ ಆ ವಿಷಯದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ.
3. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೆಚ್ಚುಗೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಾಗ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಉತ್ತರ ಬರದೇ ಇದ್ದಾಗ, ನೇರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವು ಅತ್ಯಂತ ತುರ್ತಾಗಿದ್ದು/ಜರೂರಿನದಾಗಿದ್ದು; ಮಾಮೂಲು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಿಂದ ಆಗುವ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ.
6. ಇನ್ನಿತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಖಾಸಗಿ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

5.3.2 ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪತ್ರದ ತಲೆಬರಹದಲ್ಲಿ (ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್)ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು
2. ಎಡಗಡೆಗೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ.
3. ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿಯ/ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಳಾಸ ಬಲಗಡೆಯಲ್ಲಿ.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ / ಪತ್ರಬರೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು.
5. ಗೌರವ ಪೂರ್ಣ ಸಂಬೋಧನೆ: ಪ್ರೀತಿಯ, ಶ್ರೀ ಇತ್ಯಾದಿ. ಮಹಿಳಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದರೆ, ಮಾನ್ಯರೇ.
6. ಪತ್ರದಒಡಲು / ಸಾರಾಂಶ / ಮುಖ್ಯಭಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ.
7. ಗೌರವಪೂರ್ಣ ಮುಕ್ತಾಯ; ವಂದನೆಗಳು, ವಂದನೆಗಳೊಡನೆ.
8. ಮುಕ್ತಾಯ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.
9. ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಿರುವವರ ಸಹಿ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸದ ಮೊಹರು.
10. ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿಳಾಸ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮಾದರಿ - 1: ಮರು ನೆನಪಿಸುವ ಪತ್ರ (ರಿಮೈಂಡರ್ ಲೆಟರ್)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕ.ಸಂಖ್ಯೆ:ತಾಶಿಇ ಜಂ.ನಿ 2018-2019/2356/ಸ್ರತಗ್ಗಮಕ/15/ಇ ಕಾ/57

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು - 56001452.
ದಿನಾಂಕ :15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2018

ಇವರಿಗೆ,

ಪ್ರೀತಿಯ ರಾಜುರಮೇಶರವರೆ

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಂತೆ ಈ ವರ್ಷವೂ ಕಾಲೇಜಿನ ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲೂ ಮಹಿಳಾ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕಾರ್ಯಗಾರ / ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಬೇಕೆಂದು, ಹಾಗೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಹಿಂದಿನ ಎರಡು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಇದುವರೆಗೂ ನೀವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಸಂಬಂಧ ಈಗಾಗಲೇ ಎರಡು ಮರುನೆನಪಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಹಾ ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ ಅದಕ್ಕೂ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬಂದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕೂಡಲೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ವಂದನೆಗಳು

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಗೆ,

ಶ್ರೀ ರಾಜುರಮೇಶ

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಎ.ಬಿ.ಸಿ.ಎನ್.ಎ.ಟಿ. ಕಾಲೇಜು

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.

5.3.3 ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು

ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಷಯ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ	ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ
ತಲೆಬರಹ (ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್)	ಈ ಎರಡೂ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.	
ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ / ನೆನಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಸಂಬೋಧನೆ	ಮಾನ್ಯರೇ	ಪ್ರೀತಿಯ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರೆ ಪ್ರೀತಿಯ ಪದಗಳ ಬಳಕೆ.
ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ (ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವವರ)	ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಕಾರಣ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪತ್ರಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.	ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಪತ್ರದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಪತ್ರವು ತಲುಪ ಬೇಕಾದವರ ವಿಳಾಸ	ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸದ ನಂತರ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೆಳಗೆ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ	ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಪತ್ರದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು. (ಕೇಳಿರುವ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು / ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ಆಡಳಿತ ಪತ್ರದ ವಿಧಗಳಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.

2. ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಇರುವ / ಉದ್ಭವಿಸುವ ಕಾರಣಗಳೇನು?

3. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದ ರಚನೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

4. ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡುಬರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

5. ಕುಲಸಚಿವರು, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿರವರು ಕರೆದಿರುವ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಸ್ವವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಿ. (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

6. ನೀವು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು) ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೂ ಜೊತೆಗೆ ಪದೇಪದೇ ವಿಚಾರಿಸಿದರೂ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಂದು ದೂರು ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

7. ನೀವು ಈಗ ಬಿ.ಇ., ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮುಗಿಸಿದ್ದು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಕರೆಯಲು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಒಂದು ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ (ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಿರಿ).

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಆರು

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು

6.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ (ಸರ್ಕಾರದ ಸುಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸಲು) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಇರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಆಡಳಿತದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೀತಿ/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಅಥವಾ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಸದಾ ನಡೆಯುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪತ್ರರೂಪವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ (ಆರ್ಡರ್) ಅಥವಾ ನಡವಳಿ /ನಡವಳಿ/ನಡಾವಳಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರವಲ್ಲದೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಭಾಗ, ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಹಂತಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇಂತಹ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

6.1 ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು/ಬಗೆಗಳು

- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು / ನಡವಳಿ/ ನಡಾವಳಿ/ನಡವಳಿಗಳು.
(ನಡವಳಿ/ನಡವಳಿ/ನಡಾವಳಿ ಎಂದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅದರ ವರದಿ ಆದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ).
- ಇಲಾಖೆ / ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು.
- ಸರ್ಕಾರ / ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ.
- ಸರ್ಕಾರ / ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳ ಸುತ್ತೋಲೆ.
- ಸರ್ಕಾರ / ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳ ಜ್ಞಾಪನ / ಆಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು.

6.2 ನಡವಳಿ / ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

1. ತಲೆಬರಹ.
2. ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ.
3. ಓದಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಭಾಗ.
4. ಪೀಠಿಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.
5. ಆದೇಶದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.

6. ಆದೇಶದ ಒಡಲು.

7. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ/ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಎಂದು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಸಹಿ.

6.3 ನಡವಳಿ / ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ

1. ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್‌ನ (ತಲೆಬರಹ ಪತ್ರದ) ಹೆಡಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ (ತಲೆಬರಹದಲ್ಲಿ) ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಂದರೆ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು' ಎಂದೂ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದಾದರೆ 'ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು' / 'ಇಲಾಖಾ ನಡವಳಿಗಳು' ಎಂದೂ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿದ್ದಾದರೆ 'ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ನಡವಳಿಗಳು' ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜಿನದಾದರೆ 'ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ನಡವಳಿಗಳು' ಎಂದಿರುತ್ತದೆ.

2. 'ವಿಷಯ' (ಸಬ್ಜೆಕ್ಟ್) ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ 'ಓದಲಾಗಿದೆ' (ರೀಡ್) ಎಂಬ ಒಂದು ಸಾಲು ಇರುತ್ತದೆ. ಇದು ಉಲ್ಲೇಖದ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಡಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಹಿಂದಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಅಥವಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಾನುಗತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

4. ಪೀಠಿಕೆಯು / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಇದು ಹೆಚ್ಚು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

5. ಆದೇಶ / ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿನ ಒಡಲು/ಸಾರಾಂಶ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾರಣ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6. ಆದೇಶ / ನಡವಳಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಒಡಲಿನ ನಡುವೆ ದಾಖಲಿಸ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

7. ಆದೇಶದ ಒಡಲಿನ ನಂತರ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಸ್ತರಗಳಲ್ಲಿನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಾದರೆ ಇದರ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8. ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ಆದೇಶಿಸಿದ ಆದೇಶ / ನಡವಳಿ ಯಾರಿಗೆ ತಲುಪಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಆದೇಶದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ / ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಲಾವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಉದಾ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಾತ್ರ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು / ನಡವಳಿಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.
ಮಾದರಿ - 1:

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ನಡವಳಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಜುಲೈ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಣೆಯಾಗಿರುವ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ "ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ" ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ: 1. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಜುಲೈ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ ಕಂಡಿಕೆ-18.
2. ಕೃಷಿ ಆಯುಕ್ತರವರ ಪತ್ರ ಸಂ. ಪಿಎಲ್‌ಎನ್-6/ತಾಂ-2/2018-19 ದಿನಾಂಕ 26-07-2018.
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃಷಿ 108 ಕೈಯೋಕಾ 2018 ದಿನಾಂಕ 10-10-2018.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (1) ರಲ್ಲಿ, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ (ಜುಲೈ-2018) ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಕಂಡಿಕೆ-18 ರಲ್ಲಿ ಏರುತ್ತಿರುವ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳ ಬೆಲೆ ಹಾಗೂ ಅನಿಶ್ಚಿತ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತ ರೈತರನ್ನು ಸಾಲಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ರೈತರಿಗೆ ಕೃಷಿ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಜನರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಹಾರ ದೊರೆಯಬೇಕು. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ (Zero Budget Natural Farming) ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಭಾವಿಸಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ "ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ" ಎಂಬ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ರೂ.50.00 ಕೋಟಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (2)ರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದ ಜುಲೈ ಕಂಡಿಕೆ-18 ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುವ ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ರೂ.50.00 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಕೃಷಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದು, ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ 10 ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ORP ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಆ ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (3)ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ, ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರತಿ ORP ತಂಡಕ್ಕೆ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.550.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಪುಟದ ಘಟನೋತ್ತರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅದರಂತೆ ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃಷಿ 108 ಕೈಯೋಕಾ 2018, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 30-10-2018

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, 2018-19ರ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿರುವ "ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ" ಎಂಬ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2401-00-104-0-12 ಉಪ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ-059 ರಡಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ರೂ.50.00 ಕೋಟಿಗಳ ಅನುದಾನದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಕನಿಷ್ಠ 1.00 ಲಕ್ಷ ಹೆ. ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದೆ.

..2)

: 2 :

ಈಗಾಗಲೇ, ಸದರಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ORP ತಂಡಕ್ಕೆ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷದಂತೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.550.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಳಿದ ಅನುದಾನ ರೂ.4450.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ ಸಹಜ ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿಂಬರಹ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 583 ವೆಚ್ಚ-4/2018 ದಿನಾಂಕ 17-09-2018 ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿಂಬರಹ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಡಿ 43 ಪಿಎಫ್ 2018 ದಿನಾಂಕ 07-08-2018 ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಅನುಮೋದನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ-640/2018 ದಿನಾಂಕ 25-10-2018 ರನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಹಾಗೂ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎನ್. ಶಾಸ್ತ್ರಿ(2010/18)
(ಎನ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ್ರ)
ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ (ಯೋಜನೆ)

20/10

ಇವರಿಗೆ:-

1. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಜಿ&ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಆಡಿಟ್ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
2. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಇ&ಆರ್‌ಎಸ್‌ಎ), ಕರ್ನಾಟಕ, ಹೊಸ ಕಟ್ಟಡ, ಆಡಿಟ್ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
3. ಪ್ರಧಾನ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (A&E), ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರ್ಕ್‌ಹೌಸ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
7. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
8. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
9. ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
10. ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
11. ಮಾನ್ಯ ಕೃಷಿ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
12. ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಶಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ (ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ-640/2018)
13. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
14. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವೆಚ್ಚ), ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
15. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರು ಖಜಾನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
17. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, (ವೆಚ್ಚ-4), ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.
18. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 & 2 ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
20. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಕರು / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಮಾದರಿ - 2:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಹಾಸನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪನೆ ಬಗ್ಗೆ- ಕೆ ಎಸ್ ಆರ್ ಟಿ ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ 11 ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಬಾಬು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಓದಲಾಗಿದೆ:**
1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ: 175 ಯೋಯೋಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 01 - 06 - 2007
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 189 ಯೋಸಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 08 - 06 - 2007
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ: 175 ಯೋಯೋಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 13 - 07- 2007
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 175 ಯೋಯೋಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 21 - 08 - 2007
 5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 175 ಯೋಯೋಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 22 - 08 - 2007
 6. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 175 ಯೋಯೋಕ 2007 ದಿನಾಂಕ: 28 - 08 - 2007
 7. ನಿರ್ದೇಶಕರು , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ , ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ 65 ಬಿಎಲ್ಡಿ 2006/ದಿನಾಂಕ: 23 - 08 - 2007

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

(1) ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (1) ರಿಂದ (6) ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ 2007- 08ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೆ . ಆರ್. ಪೇಟೆ, ಹಾಸನ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ನೂತನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಎಸ್. ಕೆ . ಎಸ್. ಜೆ . ಟಿ . ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಅದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಮನಗರ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹೂವಿನ ಹಡಗಲಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ ಕುಶಾಲನಗರ ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾವೇರಿ ನಗರ ಮತ್ತು ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ರಾಯಚೂರು ನಗರದಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(2) ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ (7) ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಹಾಸನ ನಗರದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಿರುವ ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸೇರಿದ 11 ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಎಕರೆ ಒಂದಕ್ಕೆ 10.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಂತೆ ಒಟ್ಟು 110.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ನೈರುತ್ಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 14.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು 124.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

(3) ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/372/ಯೋಸಕ/2007 ಬೆಂಗಳೂರು , ದಿ: 08 - 09 - 2007

(ಇಡಿ/135/ಸ್ವೀಮರ(ಯುನಿಕ್)2007, ದಿನಾಂಕ: 08 - 09 -2007)

(4) ಹಾಸನ ನಗರದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತಿರುವ ಕೆ . ಎಸ್. ಆರ್. ಟಿ . ಸಿ . ಗೆ ಸೇರಿದ 11 ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಎಕರೆ ಒಂದಕ್ಕೆ 10.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯು ಖರೀದಿಸಲು ಒಟ್ಟು 110.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು (ಒಂದು ನೂರಾ ಹತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ), ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ

ನೈರುತ್ಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 14.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು (ಹದಿನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು 124.00 ಲಕ್ಷ ರೂಗಳನ್ನು (ಒಂದು ನೂರಾ ಇಪ್ಪತ್ತು ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) 2007- 08ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ: - 4202 - 02 - 104 - 1 - 03 -386(ಯೋಜನೆ) ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿದೆ.

(5) ಹಾಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ಶೇ.75 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

(6) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಎಂ . ಎಂ . ಆರ್. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

(7) ಸದರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅವರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಶಿಇ:687ಬಿ . ಎಫ್. ಬಿಎ) 2007/ ದಿನಾಂಕ: 27- 08 - 2007 ಹಾಗೂ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ :901/ವೆಚ್ಚ- 8/2007 ದಿನಾಂಕ: 04 - 09 - 2007 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿಯನ್ವಯ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಕೆ . ಶ್ರೀಕಂಠೇಶ್ವರ)

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ

ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಯೋಜನೆ)

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಮಾದರಿ - 3: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ / ನಡವಳಿಗಳ ಮಾದರಿ

(ಈ ಆದೇಶದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ರೂಪಾಂತರಕ್ಕಾಗಿ ಮಾದರಿ - 3 ರನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಡುವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ. 11 ರಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಸನ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಜಮೀನನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ .

ಓದಲಾಗಿದೆ:

1. ದಿನಾಂಕ: 2 - 8 - 2007 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತಂತೆ ನಡೆದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು .
2. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿರವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಎಂ/ಎಸ್. ಸಿಎಂ - 2/2205/2007, ದಿನಾಂಕ: 06 - 08 - 2007.
3. ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ರೇಉಕೋ/ತಾಂ1/ಬೆಕೇ/ವಿಲೇವಾರಿ/ಹಾಸನ/14/2006 - 07 ದಿನಾಂಕ: 21 - 08 - 2007.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (1)ರ ದಿನಾಂಕ: 2 - 8 - 2007 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಜಾಗದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿಯೇ ಲಭ್ಯವಿರುವ ರೇಷ್ಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಜಮೀನನ್ನು ಪಡೆದು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬಳಸಲು ಚರ್ಚಿಸಿ , ಹಾಸನ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಿ . ಎಂ . ರಸ್ತೆಯ ಸರ್ವೆ ನಂ. 11 ರಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಒಂದೂವರೆ ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ಜಮೀನಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಟ್ಟಡದ ಬೆಲೆಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಕರೆಗೆ ರೂ.10 ಲಕ್ಷಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (2)ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿರವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ (3)ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ದಿ:2 - 8 - 2007 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಹಾಸನದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ 4 ಶೆಡ್ ಗಳಿರುವ ಒಂದೂವರೆ ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಜಮೀನನ್ನು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ , ಈ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಿವೆಯೋ ಹಾಗೆಯೇ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ವಿಲೇ(ಮಾರಾಟ, ವಿಕ್ರಯ) ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಂತೆ ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಡುವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.11 ರಲ್ಲಿಯ ಒಂದೂವರೆ ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಹಾಗೂ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ 4 ಶೆಡ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ 4 ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಆದೇಶ ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (1)ರ ತೀರ್ಮಾನದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಸನ

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಡುವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.11 ರಲ್ಲಿರುವ ಒಂದೂವರೆ ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ಜಮೀನಿನ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾಕ್ಯೆ/10/ರೇಯೋವಿ/2007, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 7-9-2007

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಹಾಸನ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಡುವಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.11 ರಲ್ಲಿರುವ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯ ಒಂದೂವರೆ ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಹಾಗೂ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕೇಂದ್ರದ 4 ಶೆಡ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ 4 ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು, ಕಟ್ಟಡದ ಬೆಲೆಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಕರೆಗೆ ರೂ.10 ಲಕ್ಷಗಳ ದರದಲ್ಲಿ ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಭಾರತಿ ಆರ್. ನಾಯಕ್)

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ರೇಷ್ಮೆ)

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ .

ಮಾದರಿ -4: ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ನಡವಳಿ (ಮಾದರಿ - 2ರ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಿರೂಪಣೆ)

Proceedings of the Government of Karnataka.

Subject: Survey No 11. of Auduvalli village in Hassan taluk Hassan land belonging to Sericulture department to be transferred to Department of Technical Education for the establishment of Government Engineering College in Hassan.

Read:

1. Proceedings of the Progress Review meeting on the establishment of a new Government Engineering College at Hassan under the presidency of the Chief Minister on Date: 2- 8 - 2007.
2. Note of Chief minister ' s Secretary: CM / SCM -2 / 2205/2007, Date: 06- 08 -2007.
3. Sericulture Development Commissioner Letters: Rechoko / Tah 1 / Getting / Disposal / Hassan / 14 / 2006 -07 Date: 21 -08 -2007.

Proposal:

(1)Date: 2- 8 -2007 Discussions on the establishment of a new Government Engineering College at Hassan under the presidency of the Chief Minister on 2 -08 -2007 discussed to acquire the land belonging to the Silk Market Board which is located beside the location of Government Engineering College in Hassan, and The BMTC Survey No. adapted to the site of Hassan Government Engineering College. The Secretary of the Hon'ble Chief Minister in the note 2 (2) reads that the action will be taken in the backdrop of a one- and- a-half acre of land belonging to the Silk Market Board and the construction of the land from the silk department to the cost of Rs.10 lakh per acre.

(2) The Commissioner of Sericulture Development of the Order No. 3 reads: On 2- 8 2007, the Minister of Public Works Department, who has requested the Hon'ble Chief Minister of the state, decided to hand over one- and- a-half acre of land with 4 sheds to the engineering college and handed over the land to the engineering college, As the buildings are not available to move the machinery at this center, they are requesting a transfer of one and a half acre of land at Aaduvalli village in Aaduvalli village of Hassan Taluk and the proposed 4 Sheds and other 4 buildings to the Government Engineering College, as per the auction process.

Government Order Number:Gec h/dte/201 -07 / 10 / Rayovi / 2007, Bangalore, Date: 7-9-2007

Following the reasons explained in the proposal, 1 ½ acre of silk department at Aaduvalli village in Hassan taluk has been approved and transfer of 4 Sheds and 4 other buildings of development center to Rs 10 lakh per acre, including the cost of the building, from the Sericulture Department to the Technical Education Department.

By the name and order of
Governor of Karnataka

Sd/-

(Bharathi R. Nayak)

Section officer (silk)

Department of Commerce and Industry.

ಮಾದರಿ - 5: ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ನಡವಳಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ನಡವಳಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ
ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

ನಡವಳಿ

ವಿಷಯ : ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ರಾಮನಗುಂಡಿ ಗ್ರಾಮದ ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶರ ಪತ್ನಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಯವರಿಗೆ
ವೃದ್ಧಾಪ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ ಯವರ ಅರ್ಜಿ.

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅ.ಇ 180/2018-2019, ದಿನಾಂಕ: 10 - 02 - 2018

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಯವರಿಗೆ ಈ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆಕೆಯ ಆಮರಣಾಂತ ಮಾಹೆಯಾನ 500-00 ರೂಪಾಯಿಗಳಂತೆ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಈ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನವನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಯವರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮನಿಯಾರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಯವರ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/
(ರಮೇಶ ಕುಮಾರ್)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಪ್ರತಿಗಳು: 1. ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ, ರಾಮನಗುಂಡಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು.
2. ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು
3. ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಳ್ಳಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು

6.4 ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶವು ಕಚೇರಿಯ ಒಳಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳಂತೆಯೇ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ, ಹಣಪಾವತಿ, ಇತರೆ ಸಂಭಾವನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತದೆ.

6.4.1 ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ / ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು (ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ನೇಮ್).
3. ಕಡತ / ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
4. ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ.
5. ತಲೆಬರಹ (ಹೆಡಿಂಗ್) – ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಎಂದು.
6. ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ.
7. ಒಡಲು.
8. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ.
9. ತಲುಪಬೇಕಾದವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮಾದರಿ - 1: ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿತಾವಿ - ಬೆ/ಇಎಸ್‌ಟಿ/25/2018-2019.

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಚೇರಿ

ಜ್ಞಾನಸಂಗಮ

ಬೆಳಗಾವಿ

ದಿನಾಂಕ 02-02-2019

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

2018-2019ನೇ ಸಾಲಿನ ಹೊಸ ವಿಭಾಗಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಅನುಕೂಲದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ದಿನಾಂಕ 04-02-2019 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ ಅಲಸಗಿ, ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಈಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇವರ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಶ್ರೀ ಗಣೇಶರವರು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ಕುಲಸಚಿವರು

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

- ಪ್ರತಿಗಳು 1. ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗೇಗೌಡ ಅಲಸಗಿ, ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು.
2. ಶ್ರೀ ಗಣೇಶ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ.

6.5 ಅಧಿಸೂಚನೆ (ಅಧಿಕಾರಯುತವಾಗಿ ಕೊಡುವ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವಿಧಿವತ್ತಾದ ಸೂಚನೆ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದುದು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ / ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಪತ್ರರೂಪವೇ ಅಧಿಸೂಚನೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಸನ, ವಿಧೇಯಕ, ಕಾಯ್ದೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ರಚಿತವಾದ ನಿಯಮ-ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ) ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರತರುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೂ ಕೂಡಾ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು / ತಹಶೀಲ್ದಾರರು / ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರು / ಪೋಲಿಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಗಲಭೆ, ದೊಂಬಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು) ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು / ತಹಶೀಲ್ದಾರರು / ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಾತ್ರೆ, ರಥೋತ್ಸವ, ಚುನಾವಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು.

ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಂಬೋಧನೆಯಾಗಲೀ, ಗೌರವಸೂಚಕದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವುದಾಗಲೀ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಗಳೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ / ಇಲಾಖೆಯ / ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಸರು.
2. ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ.
3. ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
4. ದಿನಾಂಕ.
5. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಎಂಬ ತಲೆಬರಹ(ಹೆಡಿಂಗ್)/ಶಿರ್ಷಿಕೆ.
6. ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಒಡಲು.
7. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಾದರೆ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆ.
8. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಯಾರಿಗೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಮಾದರಿ - 1: ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ/2018-2019/ಇಎಸ್ ಟಿ/2513/135

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ವಿಧಾನಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ: 12 - 01 - 2018

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಶ್ರೀ ಗಣೇಶಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಗಣಿತ ವಿಭಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ತಾಂಜವೂರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ತುಮಕೂರು ನಗರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜಿನ ಗಣಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ್ದು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ರಂಗಪ್ಪ)

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿಗಳು

1. ಶ್ರೀ ಗಣೇಶಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಗಣಿತ ವಿಭಾಗ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ತಾಂಜವೂರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು, ತಾಂಜವೂರ್ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು, ತುಮಕೂರು.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಮಾದರಿ - 2: ಅಧಿಸೂಚನೆ



ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

“ಜ್ಞಾನ ಸಂಗಮ”, ಬೆಳಗಾವಿ 590 018, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ

ಪ್ರೊ. ಸತೀಶ ಅಣ್ಣಿಗೇರಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: (0831) -2405468

ಒಪ್ಪಿ.ಎಂ.

ಪ್ರಧಾನ ಕುಲಸಚಿವರು

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ : (0831) - 2405467

ಉಲ್ಲೇಖ ಸಂ. : ವಿತಾವಿ/ಬಿಡಿಎಂ/ಡಿಪಿಎಆರ್/ಸಿಆರ್(4)/20/2019-20 /419

ದಿನಾಂಕ : 20 JUN 2019

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ : ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಯನ್ನಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವುದರ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಸಿಆಸುಇ 02 ಹೆಚ್‌ಹೆಚ್‌ಎಲ್ 2019 ದಿನಾಂಕ 12-06-2019.
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ 20-06-2019.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗಳು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ನಾಲ್ಕನೇ ಶನಿವಾರವನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಆದೇಶದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಇರುವ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ಘಟಕ ಯುಬಿಡಿಟಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜ್, ದಾವಣಗೆರೆ ಹಾಗೂ ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿ ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಅನ್ವಯವಾಗದೇ, ಹಾಲಿ ಇರುವ ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಅರ್ಧ ದಿನದ ರಜೆಯು ಹಾಗೂ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

(Signature)

(ಪ್ರೊ. ಸತೀಶ ಅಣ್ಣಿಗೇರಿ)

ಪ್ರಧಾನ ಕುಲಸಚಿವರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ :

1. ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಜಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು - 1
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು, ವಿ.ತಾ.ವಿ., ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ ಅವರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು -1
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ.
5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾ ವಿಧೇಯಕ ಮಂಡಳಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ.
6. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಾದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ.
7. The Chairperson / Programme Co-ordinator /Co-ordinator - ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಶುಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ದಾಂಡೇಲಿ.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಶುಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿ.
10. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಗಳೂರು.
11. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ.
12. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ.

ಮಾದರಿ - 2: ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ/05/ಇಜಿಯು/2017

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ದಿನಾಂಕ :10-07-2017


ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು
LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ Live Site ಮೂಲಕ ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಿ.29-05-2017ರಂದು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೆಲವೊಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಒಂದು ದಿನದ ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ Training Site ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ದಿ.17/07/2017 ರಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಶದತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ Live Site ಅಂದರೆ 164.100.133.129:81/lpohe ಇದರ ಮುಖಾಂತರವೇ ನಡೆಸಬೇಕು ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ. Training siteಗೆ ನೀಡಿಲಾಗಿದ್ದ Default User-ID ಮತ್ತು Password ಗಳನ್ನೇ Live siteಗೂ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂದರೆ dteimfms@gmail.comಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ:

1. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, SKSJT/ SKSJT Evening College, Bengaluru
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, SJP/SJP Evening/ITT/IPT/WPT/GRICP/SRCIBM, Bengaluru.
3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, Govt. Polytechnic, Immadihalli
4. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, Govt. Polytechnic, Channasandra
5. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, Govt. Film and TV Technical Inst, Hesaraghatta

6.6 ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸರ್ಕಾರದ, ಇಲಾಖೆಯ, ಕಚೇರಿಯ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ, ತೀರ್ಮಾನ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಹಲವರಿಗೆ ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಅಥವಾ ಒಂದು ವಿಷಯ ಹಲವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಬಳಸುವ ಪತ್ರರೂಪವನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಪರಿಪತ್ರ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.


ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಒಂದೇ ಪ್ರತಿ ಹಲವರಿಗೆ ಮುಟ್ಟಬೇಕು ಎಂದೇನಿಲ್ಲ. ಒಂದೇ ಪತ್ರದ ಹಲವು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬಹುದು. ಒಂದೇ ವಿಷಯ ಇರುವ ಕಾರಣ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಪತ್ರಬರೆಯಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸದ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಸುತ್ತೋಲೆ, ಜ್ಞಾಪನ, ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಂತೆಯೇ ಇದ್ದರೂ, ಸುತ್ತೋಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ದೊಡ್ಡದು.

6.6.1 ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ.
2. ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.
3. ಕಡತ / ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ.
4. ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಚೇರಿಯ ವಿಳಾಸ.
5. ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂಬ ತಲೆಬರಹ.
6. ವಿಷಯ / ಉಲ್ಲೇಖ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ.
7. ಒಡಲು / ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಾರಾಂಶ.
8. ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ.
9. ಸುತ್ತೋಲೆಯು ತಲುಪಬೇಕಾದವರ ವಿಳಾಸ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿದೆ.


ಮಾದರಿ - 1: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾದರಿ



ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

“ಜ್ಞಾನ ಸಂಗಮ” ಬೆಳಗಾವಿ - 590 018

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ



ಡಾ|| ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಜಗನ್ನಾಥ ರೆಡ್ಡಿ ಬಿ.ಇ., ಎಂ.ಇ., ಓಪೆನ್.ಡಿ.
ಕುಲಸಚಿವರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ : 0831-2405468
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂ : 0831-2405467

ಸಂ. ವಿತಾವಿ/ಬಿ.ಜಿ.ಎವೆಸ್/ರಾ.ಸೇ.ಯೋ/ನಿಮ್ಮಾನ್ಸ್/36/2017-18/ 9328 ದಿನಾಂಕ: **15 DEC 2018**

:ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಬಜೆಟ್ ಭಾಷಣ 2015-16

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2015-16 ರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಬಜೆಟ್ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಯ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ನಿಮ್ಮಾನ್ಸ್ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿಯ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅದರಂತೆ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮಾನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ದಿನಾಂಕ 17.12.2018 ರಿಂದ 22.12.2018 ರವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಚರ್ ಹಾಲ್-1, ಎಪಿಡೀಮಿಯಾಲಜಿ ವಿಭಾಗ, ಜನ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ನಿಮ್ಮಾನ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಆರಂಭವಾಗಲಿದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಇತರ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದರೆ, ಅವರು ತರಬೇತಿಯ ನಂತರ ಸ್ವಯಂಸೇವಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ವಸತಿ, ಊಟ, ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆತ್ಮತೃಪ್ತಿ ಮೆಚ್ಚಿಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಮೇಲಿನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನರಹಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಇಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಇತರ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ವತಃ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು/ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಡಾ.ಪ್ರದೀಪ್ ಬಿ.ಎಸ್. ಪ್ರಧಾನ ಸಂಶೋಧಕರು, ಜೀವನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಜನ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಎಪಿಡೀಮಿಯಾಲಜಿ ವಿಭಾಗ, ನಿಮ್ಮಾನ್ಸ್ ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಧ್ಯಾಪಕರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಅವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ. (ದೂರವಾಣಿ: ಡಾ.ಪ್ರದೀಪ್ ಬಿ.ಎಸ್ - 9845452250, ಇ-ಮೇಲ್ doctorpradeepbs@gmail.com ಮತ್ತು ಡಾ.ಭರತ್ ಕಳಂದಿ- 8792297778).

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

(Handwritten Signature)
14/12/18
ಕುಲಸಚಿವರು

ಇವರಿಗೆ,

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿ.ತಾ.ವಿ. ಅಧಿನಿರ್ದೇಶನವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿಯಾಂತ್ರಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು, ವಿ.ತಾ.ವಿ., ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ.
2. ರಾಜ್ಯ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾ.ಸೇ.ಯೋ. ಕೋಶ, ಯುಸೇಇ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿ.ಎಸ್.ಸಿ ವಿಭಾಗ, ವಿತಾವಿ., ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರಿಗೆ ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ವಿ.ತಾ.ವಿ.ಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಮಾದರಿ - 2: ಕಚೇರಿಯೊಂದರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ರೆಇ/ದುದಿಉತ/ ನ್ಯಾ ಫೆ/25/2154/2018-2019/225

ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಕಚೇರಿ

ರುದ್ದ ಹೋಬಳಿ

ಬೆಳಗಾವಿ ತಾಲ್ಲೋಕು, ಬೆಳಗಾವಿ.

ದಿನಾಂಕ 14-01-2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ದಿನಾಂಕ:26-01-2019 ರಂದು ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಯ ನಿಮಿತ್ತ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 08.00 ಗಂಟೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಧ್ವಜಾರೋಹಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರೆಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ

(ರಮೇಶ್ಕುಮಾರ ರವಿರಾಜ್)

ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ

ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನ ಫಲಕಕ್ಕೆ.

ಮಾದರಿ - 3: ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸ್ವರಿಕ್/05/ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ/2016-17/20

ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿ,
ರಾಜ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು
ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ,
ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣ ಸಂಸ್ಥೆ ಕಟ್ಟಡ,
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬೦೦೦೧.
ದಿನಾಂಕ: 24-08-2016

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಎನ್.ಐ.ಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು
ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಡಿಟಿಇ/೦೨/ಇಜಿಯು 2016/1272 Dt:04-08-016
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಇವರ ಜ್ಞಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ
04-08-2016 ರಂದು ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಎನ್.ಐ.ಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಇ-ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು
ಎನ್.ಐ.ಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು
ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

**e-Granthalaya 4.0 A Digital Agenda for Library
Automation and Networking** ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಚರ್ಚಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಈ ಇ-ಮೇಲ್ ಐ ಡಿ steric100@gmail.com ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಮುಖ್ಯಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

ಪ್ರತಿ:

- ೧) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮುಖಾಂತರ
ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು.
- ೨) ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊ.
- ೩) ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ೪) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.

ಮಾದರಿ - 4: ಇಲಾಖೆಯೊಂದರ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾದರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಇಇ 04 ಇಜಿಯು 2018

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
ದಿನಾಂಕ:17-11-2018.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: 1.ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ
ಕಅಪ್ರಾ/ಅ/1007/2018 ದಿನಾಂಕ: 05/11/2018


ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ (1) ರ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರ್ಜಾಲತಾಣಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಮುಖಮುಖ ಹಾಗೂ ಒಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 27-11-2018 ರೊಳಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಹೊಸ್ತ್ ಮಾಡಿ, ಹೋಸ್ತ್ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ,

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಮಾದರಿ - 5: ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಹಿಂಬರಹದ ಒಂದು ಮಾದರಿ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಇ/6/ಇಎಸ್‌ಟಿ(1)ಎ/2018-19(ಭಾಗ)

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.
ದಿನಾಂಕ: 20-06-2019
54

ಹಿಂಬರಹ
--*

ಸರ್ಕಾರದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 098 ಟಿಪಿಇ 2018, ದಿನಾಂಕ: 15-06-2019 ನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿ:-

1. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು (ಎ&ಇ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ-1, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ-2) ಕರ್ನಾಟಕ ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು;
2. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು;
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ), ಬೆಂಗಳೂರು;
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ), ಬೆಂಗಳೂರು;
5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು;
6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ;
7. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮುಖಾಂತರ);
8. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು);
9. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ;
10. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

Ends-18

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.
(ಕೇಳಿರುವ ಅರ್ಜಿ/ಪತ್ರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ
ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸಬೇಕು / ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿ / ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

2. ತಲೆಬರಹ ಪತ್ರಹ (ಲೆಟರ್ ಹೆಡ್) ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎನನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗಿರುತ್ತದೆ?

3. ಸುತ್ತೋಲೆ ಎಂದರೇನು?

4. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು / ಜೋಡಿಸಬೇಕು (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು).

5. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ / ನಡವಳಿಗಳ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು / ಜೋಡಿಸಬೇಕು (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು).

6. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶದ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು / ಜೋಡಿಸಬೇಕು (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು).

7. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಎಂದರೇನು?

8. ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿರಿ. ಮಾದರಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು / ಜೋಡಿಸಬೇಕು (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು).

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಏಳು

ಪ್ರಬಂಧ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಭಾಷಾಂತರ

7.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಗದ್ಯ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಪ್ರಕಾರಗಳೆಂದರೆ ಕತೆ, ಕಾದಂಬರಿ, ಜೀವನಚರಿತ್ರೆ, ಆತ್ಮಚರಿತ್ರೆ, ಪ್ರಬಂಧ ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಪ್ರಬಂಧ ಬಹು ಸುಲಭ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರೂಪಣೆ ಮಾಡುವ ಗದ್ಯ ಸಾಹಿತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಲೇಖಕ ತನಗೆ ರುಚಿಸಿದ್ದನ್ನು / ತೋಚಿದ್ದನ್ನು / ಅನಿಸಿದ್ದನ್ನು / ಕೇಳಿದ್ದನ್ನು ವಸ್ತುವಿನ ಸುತ್ತ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಣೆದು ತೋರಿಸಬಹುದು.

ಯಾವುದೇ ಸುದೀರ್ಘ ವಾಕ್ಯವೊಂದನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಕೆಲವೇ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ವಾಕ್ಯಗುಚ್ಛವೇ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ. ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿದಾಗ ಮೂಲ ಲೇಖಕರ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಆಧುನಿಕ ಯುಗವು ಅನುವಾದದ ಯುಗ. ಯಾವುದೇ ಭಾಷಾ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೃತಿಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿವೆ ಎಂದರೆ ಸಾಕು, ಅವುಗಳು ಇತರ ಅನೇಕ ಭಾಷೆಗಳಿಗೆ ಭಾಷಾಂತರ / ತರ್ಜುಮೆ / ಅನುವಾದವಾಗುತ್ತವೆ. ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡುವುದು ಒಂದು ಕಲೆಯಾಗಿದೆ. ಪದ, ಅರ್ಥ, ಭಾವ ಮೂರಕ್ಕೂ ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಾನುವಾದ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

7.1 ಪ್ರಬಂಧ

ಬರೆಯುವುದು, ಓದುವುದು ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮಗೆ ಅನಿಸಿದ್ದನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಬಂಧ ರಚಿಸಲು ಹೇಳಿದಾಗ, ಅವರುಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದನ್ನು / ನೋಡಿದ್ದನ್ನು ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದರಿಂದ ಅವರಲ್ಲಿನ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಬಂಧ ರಚಿಸುವುದರಿಂದ.

- ಉತ್ತಮ ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ಸಾಹಿತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ, ಅಭಿರುಚಿ ಮತ್ತು ಅಭಿಮಾನವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- ವಾಗ್ಮಿಕಾರರನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಬ್ದ ಭಂಡಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸೃಜನಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಭುದತ್ತೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುತ್ತದೆ.

7.2 ಪ್ರಬಂಧದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರಗಳು/ವಿಧಗಳು

ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಅವುಗಳ ವಸ್ತು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಲವಾರು ವಿಧಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

- ವ್ಯಕ್ತಿನಿಷ್ಠ ಪ್ರಬಂಧಗಳು
 - ಅ) ಕಲ್ಪನಾತ್ಮಕ ಆ) ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಇ) ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ.
- ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
 - ಅ) ಚಿಂತನಾತ್ಮಕ ಆ) ಚರ್ಚಾತ್ಮಕ.
- ವಿಚಾರನಿಷ್ಠ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಚಿಂತನಾತ್ಮಕ/ವೈಚಾರಿಕ (ವಿಚಾರಪೂರ್ಣವಾದ) ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಕಥನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆತ್ಮಕಥನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಚರ್ಚಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಹಾಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ಆತ್ಮೀಯ ಮತ್ತು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಪ್ರಬಂಧಗಳು.
- ವ್ಯಕ್ತಿಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಹರಟೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಪತ್ರಪ್ರಬಂಧ.

7.3 ಪ್ರಬಂಧದ ಲಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನ

ಕತೆ, ಕಾದಂಬರಿ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟು ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಬಂಧಕ್ಕೂ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟು ಇದೆ. ಪ್ರಬಂಧವು ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು.

1. ಪೀಠಿಕೆ
2. ಪ್ರಬಂಧದ ಮುಖ್ಯಭಾಗ
3. ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು
4. ಪರಿಸಮಾಪ್ತಿ

ಪೀಠಿಕೆ

ಪ್ರಬಂಧದ ವಿಷಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಬಂಧಕಾರನು ಅನುಭವ ನುಡಿ, ಗಾದೆ, ಒಗಟು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು. ಪೀಠಿಕೆಯು ಪ್ರಬಂಧವೆಂಬ ಮನೆಯೊಳಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವ ದ್ವಾರಬಾಗಿಲಿದ್ದಂತೆ ಉದಾ: “ಮಾತು” ಎಂಬುದರ ಪ್ರಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಲು

ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರೆ “ಮಾತೆಂಬುದು ಜ್ಯೋತಿರ್ಲಿಂಗ, “ಮಾತು ಆಡಿದರೆ ಹೋಯ್ತು ಮತ್ತು ಹೊಡೆದರೆ ಹೋಯ್ತು”, ಇತ್ಯಾದಿ ಎಂದು ಬಳಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಬಂಧದ ಮುಖ್ಯಭಾಗ

ಪ್ರಬಂಧಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗುರಿ / ಉದ್ದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ವಾಚಕರಿಗೆ ಏನು ಹೇಳಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ವಿವರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ಬರೆಯುತ್ತಾಹೋಗುವುದಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಾದವಿವಾದ, ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳು, ತತ್ವೋಪದೇಶ, ಮುಂತಾದವುಗಳು ಅಡಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೇಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನ ಇರುವಂತೆ ಪ್ರಬಂಧದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೂ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನ/ತಂತ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಬಂಧಕಾರ ವಸ್ತುವಿನ ವಿಷಯವನ್ನು ಪಾತ್ರಗಳ ಮೂಲಕವಾದರೂ ಹೇಳಿಸಬಹುದು, ಇಲ್ಲ ತಾನೇ ನೇರವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಲೇಖಕ ಯಾರಿಗೆ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆಂದು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ವಿಷಯವನ್ನು ಓದುಗರಿಗೆ ರುಚಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಬಹುದು.

ಪರಿಸಮಾಪ್ತಿ

ಪ್ರಬಂಧಕಾರ, ಪ್ರಬಂಧದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು / ಕೊಡಬಹುದು.

7.4 ಪ್ರಬಂಧದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ವರ್ಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು

ಪ್ರಬಂಧದ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ, ಪ್ರಬಂಧ ರಚನಾ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ, ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ವಿಷಯದ ಆಯ್ಕೆ
- ವಿಷಯದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ಕ್ರೋಢೀಕರಣ
- ಕರಡುರಚನೆ
- ಪುನರಾವರ್ತನೆ
- ವಿನ್ಯಾಸ
- ತೀರ್ಮಾನ
- ಅಂತಿಮ ಪ್ರತಿ ರಚನೆ

7.5 ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಎರಡು ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು / ಜೋಡಿಸಬೇಕು (ಪಿನ್ ಮಾಡಬೇಕು).

1. ಆಧುನಿಕ ಬಾಹ್ಯಾಕಾಶ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆಯಿಂದಾಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
3. ಇಂದಿನ ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾರತ ರತ್ನ ಸರ್ ಎಂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರ ಸಾಧನೆಗಳು ಮಾದರಿ ಇದ್ದಂತೆ. ವಿವರಿಸಿ.
4. ಭಾರತ ರತ್ನ, ಸಂವಿಧಾನ ಶಿಲ್ಪಿ ಡಾ. ಬಿ ಅರ್ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರವರ ವಿಚಾರಗಳು ಅಂದಿಗಿಂತ ಇಂದು ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಸ್ತುತವೆನಿಸುತ್ತವೆ. ವಿವರಿಸಿ.
5. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಾತ್ರ.
6. ಭಯೋತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವಲ್ಲಿ ಯುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾತ್ರ.
7. ಈ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಬಂಧದ ವಿಷಯಗಳು.

7.6 ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ ರಚನೆಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು

- ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಓದಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ಹೈಲೈಟ್).
- ಪಠ್ಯದ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ನಡೆಸಲು ಲೇಖಕರು ಯಾವ ರೀತಿ ಪ್ರಯತ್ನಪಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.
- ಲೇಖಕ ಬಳಸಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಸಂಕ್ಷೇಪಿತ ಪ್ರಬಂಧ ಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

7.6.1 ಚಟುವಟಿಕೆ - 1

ಪ್ರಬಂಧದ ವಿಷಯ : ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಕುವೆಂಪು

ಕುವೆಂಪು ಸಾಹಿತ್ಯ ಲೋಕಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕೊಡುಗೆ ಅಪಾರ. ಮಹಾಕಾವ್ಯ (ಶ್ರೀರಾಮಾಯಣದರ್ಶನಂ), ಕವನಸಂಕಲನಗಳನ್ನು (ಕೊಳಲು, ಪಾಂಚಜನ್ಯ, ನವಿಲು, ಕಲಾಸುಂದರಿ), ಕಥನ ಕವನಗಳು, ಕೋಗಿಲೆ ಮತ್ತು ಸೋವಿಯತ್‌ರಷ್ಯಾ ಇತ್ಯಾದಿ, ಕಥಾಸಂಕಲನ (ಸಂನ್ಯಾಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಥೆಗಳು, ನನ್ನ ದೇವರು, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಥೆಗಳು), ನಾಟಕಗಳು (ಯಮನ ಸೋಲು, ಜಲಗಾರ, ಬಿರುಗಾಳಿ, ವಾಲ್ಮೀಕಿಯ ಭಾಗ್ಯ, ಮಹಾಶಿವರಾತ್ರಿ, ಸ್ಮಶಾನಕುರುಕ್ಷೇತ್ರ, ರಕ್ತಾಕ್ಷಿ, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಾದಂಬರಿಗಳು (ಕಾನೂರು ಸುಬ್ಬಮ್ಮ ಹೆಗ್ಗಡತಿ, ಮಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮದುಮಗಳು), ಪ್ರಬಂಧ (ಮಲೆನಾಡಿನ ಚಿತ್ರಗಳು) ವಿಮರ್ಶೆ (ಕಾವ್ಯವಿಹಾರ, ತಪೋನಂದನ, ವಿಭೂತಿ ಪೂಜೆ, ಇತ್ಯಾದಿ), ಆತ್ಮಕಥೆ (ನೆನಪಿನ ದೋಣಿಯಲ್ಲಿ, ಕುವೆಂಪು ಮದುವೆ ಪ್ರಸಂಗ), ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಗಳು (ಸ್ವಾಮಿ ವಿವೇಕಾನಂದ, ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಪರಮಹಂಸ), ಅನುವಾದ, ಭಾಷಣ ಲೇಖನ, ಶಿಶುಸಾಹಿತ್ಯ, ಆಯ್ದಸಂಕಲನಗಳು, ಜನಪ್ರಿಯವಾಲ್ಮೀಕಿ ರಾಮಾಯಣ ಮುಂತಾದವುಗಳು ಕುವೆಂಪುರವರಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಕೃತಿಗಳು.

ಕುವೆಂಪು ಅವರು ಡಿಸೆಂಬರ್ 29, 1904ರಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೊಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರೇಕೊಡಿಗೆ ಎಂಬಲ್ಲಿ ಜನಿಸಿದರು. ತಂದೆ ವೆಂಕಟಪ್ಪಗೌಡ, ತಾಯಿ ಸೀತಮ್ಮ. ಅವರ ಬಾಲ್ಯ ಅವರ ತಂದೆಯ ಊರಾದ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕುಪ್ಪಳಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆಯಿತು. ಕುವೆಂಪು ಅವರ ಆರಂಭಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಕೂಲಿಮಠದಲ್ಲಿ ಆಯಿತು. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು. ನಂತರ ಮೈಸೂರಿನ ವೆಸ್ಲಿಯನ್ ಮಿಷನ್ ಹೈಸ್ಕೂಲಿನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂದುವರೆಸಿದರು. ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ಬಿ. ಎ. ಪವಿಯನ್ನೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎ. ಪದವಿಯನ್ನೂ ಪಡೆದರು.

ಕುವೆಂಪು ಅವರು ಮೈಸೂರಿನ ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೂ ನಂತರ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೂ ಆಗಿದ್ದರು. ಆನಂತರ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಉಪಕುಲಪತಿಗಳಾದರು. ತಮ್ಮ ಕಲ್ಪನೆಯ ಕೂಸಾದ

ಮಾನಸ ಗಂಗೋತ್ರಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿ ಬೆಳೆಸಿದರು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ, ಸಂಶೋಧನಾಂಗ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಎಂಬುದಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಿದರು. ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಸಿ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದರು.

ಕುವೆಂಪುರವರಿಗೆ ಸಂದ ಗೌರವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಪುರಸ್ಕಾರಗಳು

ಶ್ರೀರಾಮಾಯಣ ದರ್ಶನಂ ಕೃತಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಜ್ಞಾನಪೀಠ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಗೌರವ ಡಿ.ಲಿಟ್, ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪದ್ಮಭೂಷಣ, ರಾಷ್ಟ್ರಕವಿ ಪದವಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಗೌರವ ಡಿ.ಲಿಟ್, ಕೇಂದ್ರ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಫೆಲೋಶಿಪ್, ಪಂಪ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಪದ್ಮವಿಭೂಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ರತ್ನ, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಗೌರವ ಸದಸ್ಯತ್ವ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಾಡೋಜ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (ಮರಣೋತ್ತರ) ಇತ್ಯಾದಿ ಕುವೆಂಪುರವರಿಗೆ ಸಂದ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳು.

ವಿಶ್ವಮಾನವ ಸಂದೇಶ ನೀಡಿದ ಮಹಾಕವಿ ಕುವೆಂಪು (ಕುಪ್ಪಳ್ಳಿ ವೆಂಕಟಪ್ಪ ಪುಟ್ಟಪ್ಪ) ಅವರ ಸರಳ ಜೀವನ ಸರ್ವರಿಗೂ ಮಾದರಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕುವೆಂಪು ಜನ್ಮದಿನವಾದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 29 ನ್ನು “ವಿಶ್ವ ಮಾನವ” ದಿನವನ್ನಾಗಿ ಆಚರಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಚಟುವಟಿಕೆ – 1

ಕುವೆಂಪುರವರನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪದ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 2

ಪ್ರಬಂಧದ ವಿಷಯ : ಸರ್. ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ

ಸರ್. ಎಂ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ (ಸರ್ ಮೋಕ್ಷಗುಂಡಂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಅಥವಾ ಸರ್ ಎಂ.ವಿ.) ಎಂದು ಜನಪ್ರಿಯರಾಗಿದ್ದ ಇವರು ಬಾರತದ ಗಣ್ಯ ಎಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು ಜನಿಸಿದ್ದು ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ 40 ಮೈಲಿ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರ ತಂದೆ 'ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಶಾಸ್ತ್ರಿ, ತಾಯಿ 'ವೆಂಕಟಮ್ಮ'. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರ ತಂದೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ವಿದ್ವಾಂಸರು. ಅವರು ಧರ್ಮ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ್ದರಲ್ಲದೆ, ಆಯುರ್ವೇದ ತಜ್ಞರೂ ಆಗಿದ್ದರು. ಸರ್.ಎಂ.ವಿ ಅವರು 15 ವರ್ಷದವರಿರುವಾಗಲೇ ಅವರ ತಂದೆಯವರು ನಿಧನರಾದರು. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಿತು. 1881 ರಲ್ಲಿ ಮದ್ರಾಸು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಬಿಎ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪುಣೆಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ಸಿವಿಲ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಪದವಿಯನ್ನು ಪಡೆದರು.

1884ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು ಮುಂಬೈ ನಗರದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸೇರಿದರು. ಆನಂತರ ಭಾರತೀಯ ನೀರಾವರಿ ಕಮೀಷನ್ ಸೇರಿ ದಖನ್ ಪ್ರಸ್ಥಭೂಮಿಯಲ್ಲೇ ಉತ್ತಮವಾದ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು ಪರಿಚಯಿಸಿದರು. ಕಾವೇರಿ ನದಿಗೆ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಟ್ಟುವಲ್ಲಿ ಅವರು ತಿರುಚಿರಾಪಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಚೋಳ ರಾಜರಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ 18ನೇ ಶತಮಾನದ ಅರ್ಧದಲ್ಲಿ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಜನರಲ್ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ತಜ್ಞ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅರ್ಥರ್ ಕಾಟನ್ ರವರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬೃಹತ್ ಅಣೆಕಟ್ಟನ್ನು (ಗ್ರಾಂಡ್ ಅಣೆಕಟ್) ನೋಡಿ ಪ್ರಭಾವಿತರಾಗಿದ್ದರು.

ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುವ 'ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಫ್ಲಡ್‌ಗೆಟ್ ವಿನ್ಯಾಸ'ವೊಂದನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಅದಕ್ಕಾಗಿ 'ಪೇಟೆಂಟ್'ಪಡೆದರು. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ 1903ರಲ್ಲಿ ಈ ಫ್ಲಡ್‌ಗೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪುಣೆಯ 'ಖಡಕ್ವಾಸ್ಲಾ' ಅಣೆಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರು. ಅಲ್ಲಿ ಅವು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ನಂತರ 'ಗ್ವಾಲಿಯರ್‌ನ ಟಿಗ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು' ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕದ 'ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ'ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ಉಪಯೋಗಿತವಾದವು. ಈ ಗೇಟ್‌ಗಳ ಉದ್ದೇಶ ಅಣೆಕಟ್ಟಿಗೆ ಹಾನಿ ಮಾಡದೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದ ನೀರನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡುವುದಾಗಿದೆ. ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರವನ್ನು

ಕಟ್ಟಿದಾಗ ಅದು ಆ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಅಣೆಕಟ್ಟು. ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು ಹೈದರಾಬಾದ್ ನಗರವನ್ನು ಪ್ರವಾಹಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರವಾಹ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದರು.

1908ರಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ-ನಿವೃತ್ತಿ ಘೋಷಿಸಿದನಂತರ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರು, ಮೈಸೂರು ಸಂಸ್ಥಾನದ ದಿವಾನರಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಮಹಾರಾಜ ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಒಡೆಯರ್ ಅವರ ಜೊತೆ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು. 1917ರಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರು. ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನೇ ಇಡಲಾಯಿತು (ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್). ಇವರು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿಯೂ ಶ್ರಮಿಸಿದರು.

ಚಟುವಟಿಕೆ - 2

ಸರ್ ಎಂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯನವರನ್ನು ಕುರಿತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪದ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

7.8 ಭಾಷಾಂತರ

ಒಂದು ಭಾಷೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಭಾಷೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರ (ಅನುವಾದ) ಮಾಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

1. ಭಾಷಾಂತರಕಾರರಿಗೆ ಎರಡು ಭಾಷೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು.
2. ಮೂಲಭಾಷೆಯ ಕೃತಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಸರಿಯಾಗಿ ಓದಿಕೊಂಡು ವಾಕ್ಯದಿಂದ - ವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವುದು ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯದು. ಭಾಷಾಂತರ ಸಿದ್ಧಿಸುವುದು ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಮಾತ್ರ.
3. ಭಾಷಾಂತರವು ಒಂದು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಿತಿಯಾದ್ದರಿಂದ, ಭಾಷಾಂತರಕಾರನಿಗೆ ಮೂಲ ಲೇಖಕನ ಇಂಗಿತ ಏನೆಂಬುದು ಸರಿಯಾಗಿ ಗೊತ್ತಾಗಬೇಕು.
4. ಭಾಷಾಂತರ ಅಖಂಡವಾಗಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಲೇಖಕನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಭಾವನೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಹಾಗಾಗಿ ಪದಗಳ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಪದಕೋಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು
5. ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆ ಅರ್ಥಕ್ಕೆ, ಭಾವಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ಕೊಡಬೇಕು. ಭಾಷಾಂತರ ಹೇಗಿರಬೇಕೆಂದರೆ, ಓದುಗರಿಗೆ ಅದು ಭಾಷಾಂತರವೆನಿಸಬಾರದು. ಓದುಗರಿಗೆ ಮೂಲಕೃತಿಯನ್ನೇ ಓದಿದಂತೆ ಭಾಸವಾಗಬೇಕು.
6. ಅಳತೆ, ತೂಕ, ಮೋಟುಗಳ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸಿಕೊಡದು.
7. ಸಂಕ್ಷೇಪಾಕ್ಷರಗಳು, ಸೂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಭಾಷಾಂತರಿಸದೇ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
8. ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಓದಬೇಕು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪುಗಳಿದ್ದರೆ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಶಬ್ದಕೋಶ, ವ್ಯಾಕರಣ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
9. ಕಲಿಕಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸುದ್ದಿಯನ್ನೋ, ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಪ್ರಾರಂಭವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಬೇಕು. ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದರೆ ಈ ಎರಡೂ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಭಾಷಾಂತರಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

7.9 ಭಾಷಾಂತರದ ಇತಿಮಿತಿಗಳು

1. ಭಾಷಾಂತರವು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಅರ್ಥ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
2. ವಿಶೇಷ ಅರ್ಥ ಕೊಡುವ ಪದಪುಂಜ, ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಭಾಷಾಂತರದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಟಿಲವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ಶ್ಲೇಷಾಲಂಕಾರದಿಂದೊದಗುವ ಚಮತ್ಕಾರವಂತು ಭಾಷಾಂತರವಾಗದಂತಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಲು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಬಹುದು. (ಶ್ಲೇಷಾಲಂಕಾರ: ಒಂದು ಬಗೆಯ ಶಬ್ದಾಲಂಕಾರ; ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ಶಬ್ದಗಳ ಜೋಡನೆಯನ್ನು ಉಳ್ಳ ಅಲಂಕಾರ)

7.10 ಭಾಷಾಂತರದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

1. ಬಾಷಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಭಾಷಾಂತರ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.
2. ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜ್ಞಾನಾನುಭವಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
3. ವಿವಿಧ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮಾತನಾಡುವ ಜನರು ಒಂದೆಡೆ ಕಲೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
4. ಭಾಷಾಂತರದಿಂದ ಜಗತ್ತು ಒಂದಾಗುತ್ತದೆ.
5. ತಾಂತ್ರಿಕ ಉತ್ಪಾದನಾ ರೀತಿಗಳ ಕುರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಭಾಷಾಂತರ ದೇಶದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅಗತ್ಯ.

ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ಭಾಷಾಂತರಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಿಸಿದೆ.

ಭಾಷಾಂತರ - 1		
Sl.No	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ವಾಕ್ಯಗಳು (ಮೂಲ)	ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳು
1	ನೋಡಿದೇನೆ, ವಂದನೆಗಳು.	Seen, thanks.
2	ನೋಡಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.	Seen and returned.
3	ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ.	For perusal or attention only.
4	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.	Submitted for orders.
5	ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.	Submitted for perusal / attention.
6	ತಲುಪಿದ್ದಕ್ಕೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಬರೆಯಿರಿ.	Kindly acknowledge.
7	ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.	The receipt of the letter has been acknowledged.
8	ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.	Appropriate action has been taken.
9	ಉತ್ತರದ ಕರಡನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಿದೆ.	Draft reply is put up for approval.
10	ದಯವಿಟ್ಟು ಹಿಂದಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.	Please see the proceeding notes.
11	ಈ ವಿಷಯದ ಸಾರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.	The summary / resume of the case is given in the ensuing paragraphs.
12	ಈ ವಿಷಯದ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.	A chronological summary of the case is placed below.

13	ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಸ್ವಯಂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ.	The proposal is self – explanatory.
14	ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.	No need of further action.
15	ಇದನ್ನು 'ಜರೂರು' ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ.	Treat this as urgent
16	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅನೇಕ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಲ್ಲ. ಈ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಅನೇಕ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ನಮೂನೆಗಳು, ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ಫೈಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅರಕ್ಷಿತವಾಗಿವೆ. ಈ ಕೋಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನವಾಗುವ ಅಪಾಯ ಯಾವಾಗಲೂ ಇದ್ದೇ ಇದೆ.	Several rooms of this office are not provided with iron bars. Various articles of stationery, forms, important papers, files, etc., that are kept in such rooms are unsafe. There is every possibility of theft in these rooms.
17	ಸಮಿತಿ ಕೋಣೆಯ ಕೆಲವು ಕಿಟಕಿಗಳ ಗಾಜು ಒಡೆದಿದೆ. ಬೇರೆ ಗಾಜುಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಸಬೇಕು.	Few glass panes of the windows in the committee room are broken. They are to be replaced.
18	ಅವಲೋಕನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಬೀರು ಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಆದೇಶ ಕೊಟ್ಟು ಮಾಡಿಸಬಹುದು.	Joint secretary needs a bookshelf for keeping reference books. It may either be purchased or obtained by order.

ಭಾಷಾಂತರ - 2

Sl.No	ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ವಾಕ್ಯಗಳು (ಮೂಲ)	ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳು
1	“ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಕ್ಷಿಗಳು ಆಶ್ರಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಹದ್ದುಗಳು ಮೋಡಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾರುವ ಮೂಲಕ ಮಳೆಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.”	“All Birds find shelter during rain. But Eagle avoids rain by flying above clouds.”
2	“ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ಗೆಲುವಿನ ನಂತರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ, ಏಕೆಂದರೆ ನೀವು ಎರಡನೇಯದರಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದರೆ, 'ನಿಮ್ಮ	“Don't take rest after your first victory because if you fail in second, more lips will be waiting to

	ಮೊದಲ ಗೆಲುವು ಕೇವಲ ಅದೃಷ್ಟವೆಂದು ಹೇಳಲು ಹೆಚ್ಚು ತುಟಿಗಳು ಕಾಯುತ್ತಿರುತ್ತವೆ”.	say that your first victory was just a luck.”
3	ನಾವೆಲ್ಲರೂ ಸಮಾನ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ನಮಗೆ ಸಮಾನ ಅವಕಾಶವಿದೆ.	"All of us do not have equal talent. But, all of us have an equal opportunity to develop our talents.”
4	ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುವ ನನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಬಲವಾಗಿದ್ದರೆ, ವಿಫಲತೆ ಎಂದಿಗೂ ನನ್ನನ್ನು ಹಿಮ್ಮೆಟ್ಟಿಸುವುದಿಲ್ಲ.	“Failure will never overtake me, if my definition to succeed is strong enough.” Or if my definition to succeed is strong enough, failure will never overtake me.

ಭಾಷಾಂತರ - 3

Sl.No	ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ವಾಕ್ಯಗಳು (ಮೂಲ)	ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳು
1	We are not concerned with this.	ನಮಗೆ ಇದರ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಮಗೂ ಇದಕ್ಕೂ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲ.
2	Return of the file / papers may kindly please be hastened.	ದಯವಿಟ್ಟು ಫೈಲನ್ನು (ಕಡತವನ್ನು) / ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೇಗನೆ ಹಿಂದುರಿಗಿಸಿ.
3	Return of the main file may be awaited.	ಮುಖ್ಯ ಫೈಲ್ / ಕಡತ ವಾಪಸು ಬರುವವರೆಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವುದು.
4	Delay in returning the file is regrated.	ಫೈಲನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ವಿಳಂಬಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಾದವಿದೆ.
5	No decision has so far been taken in the present matter.	ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನೂ ಯಾವ ತೀರ್ಮಾನವೂ ಆಗಿಲ್ಲ.
6	We have no remarks to offer.	ನಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಯಾವ ಟೀಕೆಯೂ ಇಲ್ಲ.
7	We have no remarks to offer and have no further comments.	ನಮ್ಮ ಕಡೆಯಿಂದ ಯಾವ ಟೀಕೆಯೂ ಇಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ನಾವು ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಹೇಳಬೇಕಾದುದೇನೂ ಇಲ್ಲ.
8	The case was discussed at a meeting in	ವಿಷಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ

	the secretary's chamber. Representatives of the ministries of finance and law were present. The decisions taken may be communicated to all concerned.	ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಯಿತು, ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಸಚಿವಾಲಯಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಹಾಜರಿದ್ದರು. ಈ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆಲ್ಲ ತಿಳಿಸಬಹುದು.
9	There is no need to take any action. If approved, the papers may be filed.	ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅನುಮೋದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
10	In view of the changed policy of Government, it will not be possible to sanction any grant-in-aid to the club this year.	ಬದಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ವರ್ಷ ಕ್ಲಬ್ಬಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
11	The representationist has not raised any fresh points. His request has been rejected again. He may be informed that no representation on the subject will be entertained in future.	ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿದ್ದವರು ಯಾವ ಹೊಸ ಅಂಶವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿಲ್ಲ. ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಮನವಿಯನ್ನು ಅವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

7.13 ಭಾಷಾಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ- 1

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಬಂಧದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ.

ಪ್ರಬಂಧದ ಒಂದು ಭಾಗ
<p>ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಬ್ರಿಟಿಷರ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಿದ ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಲ್ಲೊಬ್ಬರು. ಅವರು ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮಳ ಬಲಗೈ ಬಂಟರಾಗಿದ್ದರು. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯಾ ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವರ ಸಾವಿನವರೆಗೂ ಹೋರಾಡಿದರು. ರಾಯಣ್ಣನ ನಿಸ್ವಾರ್ಥ ಹೋರಾಟ, ದೇಶಪ್ರೇಮ ಯುವಜನತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ. ಇದ್ದರೆ ರಾಯಣ್ಣನಂತಹ ದೇಶ ಪ್ರೇಮಿಗಳಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವುದು ಎಲ್ಲರ ಮನೆಮಾತಾಗಿದೆ.</p>

ಭಾಷಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ವಾಕ್ಯಗಳು	ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳು
ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಬ್ರಿಟಿಷರ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಿದ ಭಾರತದ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಲ್ಲೊಬ್ಬರು.	
ಅವರು ಕಿತ್ತೂರು ಚೆನ್ನಮ್ಮಳ ಬಲಗೈ ಬಂಟರಾಗಿದ್ದರು. ಬ್ರಿಟಿಷರ ಈಸ್ಟ್ ಇಂಡಿಯಾ ಕಂಪನಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವರ ಸಾವಿನವರೆಗೂ ಹೋರಾಡಿದರು.	
ರಾಯಣ್ಣನ ನಿಸ್ವಾರ್ಥ ಹೋರಾಟ, ದೇಶಪ್ರೇಮ ಯುವಜನತೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ರೀತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನು ತುಂಬುತ್ತದೆ.	
ಇದ್ದರೆ ರಾಯಣ್ಣನಂತಹ ದೇಶ ಪ್ರೇಮಿಗಳಿರಬೇಕು ಎನ್ನುವುದು ಎಲ್ಲರ ಮನೆಮಾತಾಗಿದೆ.	

7.14 ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಭಾಷಾಂತರ

ಚಟುವಟಿಕೆ – 2

ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಬಂಧದ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿ.

English Text
In 1956, the Government of India effected a comprehensive reorganisation of provincial boundaries, based upon the principle of shared language. As a result of the States Reorganisation Act on 1 November 1956, the Kannada-speaking districts of Belgaum (except Chandgad taluk), Bijapur, Dharwar, and North Canara were transferred from Bombay State to Mysore State. Bellary district was transferred from Andhra State. South Canara and Udupi districts were transferred from Madras State and the Koppal, Raichur, Gulbarga and Bidar districts from Hyderabad State. Also small Coorg State was merged, becoming a district of Mysore State. The state was renamed as Karnataka on 1 November 1973.

ಭಾಷಾಂತರಿಸಬೇಕಾದ ವಾಕ್ಯಗಳು	ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳು
<p>In 1956, the Government of India effected a comprehensive reorganisation of provincial boundaries, based upon the principle of shared language.</p>	
<p>As a result of the States Reorganisation Act on 1 November 1956, the Kannada-speaking districts of Belgaum (except Chandgad taluk), Bijapur, Dharwar, and North Canara were transferred from Bombay State to Mysore State. Bellary district was transferred from Andhra State.</p>	
<p>South Canara and Udupi districts were transferred from Madras State and the Koppal, Raichur, Gulbarga and Bidar districts from Hyderabad State.</p>	
<p>Also small Coorg State was merged, becoming a district of Mysore State. The state was renamed as Karnataka on 1 November 1973.</p>	

ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ ಎಂದರೇನು? ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪ್ರಬಂಧ (ಪ್ರಿಸೈಸ್ ರೈಟಿಂಗ್) ಬರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.

2. ಪ್ರಬಂಧದ ಲಕ್ಷಣಗಳಾವುವು? ಮತ್ತು ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಬರೆಯುವ ವಿಧಾನದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

3. ನಾವು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪಠ್ಯ / ಪ್ರಬಂಧ / ಕಾವ್ಯವನ್ನು ಭಾಷಾಂತರಿಸುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿರಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಎಂಟು

ಕನ್ನಡ ಶಬ್ದಸಂಗ್ರಹ

8.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಪದಗಳ ಸಮೂಹವೇ ಶಬ್ದಸಂಗ್ರಹ. ಇದು ನಾನಾ ಗ್ರಂಥಗಳಿಂದ ಆಯ್ದು ಶೇಖರಿಸಿದ ಪದಗಳ ಜೊತೆ ಆಡುಭಾಷೆಯ ಪದಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಜೋಡುನುಡಿಗಳು, ಅನುಕರಣವಾಚಿಗಳು, ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಪದಗಳು, ನಾನಾರ್ಥ ಪದಗಳು, ಪ್ರತ್ಯರ್ಥ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಪದಗಳು, ತತ್ಸಮ-ತದ್ಭವಗಳು, ದ್ವಿರುಕ್ತಿಗಳು, ದೇಶ್ಯ (ಒಂದು ಬಾಷೆಯನ್ನಾಡುವ ಜನರಲ್ಲಿಯೇ ಹುಟ್ಟಿ ಬೆಳೆದ ಶಬ್ದಗಳಿಗೆ ದೇಶ್ಯ ಎಂದು ಹೆಸರು)- ಅನ್ಯದೇಶ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿದೆ.

8.1 ಜೋಡುನುಡಿಗಳು

ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪದದ ಜೊತೆಗೆ ಅದೇ ಅರ್ಥ/ಭಾಯೆಯುಳ್ಳ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಅರ್ಥದ ಮತ್ತೊಂದು ಪದವನ್ನು ಜೋಡುಗೂಡಿಸಿ ಬಳಸುವುದನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಷಾ ಸಮುದಾಯ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಪದಗಳಿಗೆ ಜೋಡುನುಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಜೋಡುಪದಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಜೋಡುಪದಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಕಾಡು ಮೇಡು	ವಧುವರ
ಎಡಬಲ	ಹೊಟ್ಟೆಬಟ್ಟೆ
ದಿಕ್ಕುದೆಸೆ	ಮೈಕೈ
ದುಡ್ಡುಗಿಡ್ಡು	ಹೊಲಗಿಲ
ಹಳ್ಳಕೊಳ್ಳ	ಹಮ್ಮುಬಿಮ್ಮು
ಸಾವಿರಾರು	ಬಟ್ಟೆಬರೆ
ಹಣ್ಣುಹಂಪಲು	ಅವಳಿ ಜವಳಿ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.2 ಅನುಕರಣವಾಚಿಗಳು

ವಾಕ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಯು ಕಣ್ಣುಮುಂದೆ ಕಟ್ಟುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕೆಲವು ಉಪಸರ್ಗಗಳನ್ನು (ಕ್ರಿಯಾಪದದ ಪುನರಾವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಆದ ಕ್ರಿಯಾಪದ) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಕರಣವಾಚಿಗಳು ಅಥವಾ ಅನುಕರಣವಾಚಕಗಳು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಕೆಲವೊಂದು ಅನುಕರಣವಾಚಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿದೆ.

ಪಿಳಪಿಳನೆ	ಲವಲವಿಸು
ಗರಿಗರಿ	ದಡದಡನೆ
ಸರಸರನೆರ	ಹನಿ ಹನಿ
ಬಡಬಡನೆ	ಧಳಧಳನೆ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.3 ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಪದಗಳು

ಪದಸಂಪತ್ತನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತವಾಗಿಸಿಕೊಂಡಷ್ಟೂ ಭಾಷೆಯ ಮೇಲಿನ ನಮ್ಮ ಪ್ರಭುತ್ವ ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪದಬಂಧವನ್ನು ತುಂಬುವುದರಿಂದ ಪದದ ಅರ್ಥ ಹಾಗೂ ಪದ ಪ್ರಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ನಿಘಂಟಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪದಕ್ಕಿರುವ ಇತರೆ ಸಮಾನ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಮಾನಾರ್ಥಕಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದನ್ನು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಜೊತೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಿಘಂಟುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದರಿಂದ ಅರ್ಥ, ನಾನಾರ್ಥ, ಸಮಾನಾರ್ಥ, ನುಡಿಗಟ್ಟು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಜ್ಞಾಪಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಕಣ್, ಕಣು ಅಥವಾ ಕಣ್ಣು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಯನ, ಅಕ್ಷಿ / ನೇತ್ರ ಮುಂತಾದ ಸಮಾನ ಅರ್ಥ ಕೊಡುವ ಪದಗಳಿವೆ. ಈ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಹಲವಾರು ಇತರೆ ಪದಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ	
ಕೂಳು - ಅನ್ನ, ಪಿಂಡ (ಸತ್ತವರಿಗೆ ಹಾಕುವ ಅನ್ನ)	ಸೊರಗು - ಬಾಡು, ಬತ್ತು, ಮಂಕಾಗು, ಕೃಷಣವಾಗು/ ಕಳೆಗುಂದು
ಬಾನು - ಆಕಾಶ, ಗಗನ, ಸ್ವರ್ಗ	ಕನ್ನಡಿ - ದರ್ಪಣ, ಮುಕುರ
ಮನೆ - ಬೀಡು, ವಾಸಸ್ಥಳ	ಕಾಡು - ಅರಣ್ಯ, ಅಡವಿ, ಪೀಡಿಸು
ಇನ - ಸೂರ್ಯ	ಖನಿ - ಗಣಿ, ಆಕಾರ, ನೆಲೆ

ಒಡಲು - ಹೊಟ್ಟೆ	ಚಂದ್ರ - ಶಶಿ / ಶಶಾಂಕ
ಕಲಹ - ಜಗಳ, ಹೊಡೆದಾಟ	ದೈತ್ಯ - ರಾಕ್ಷಸ, ಅಸುರ
ಗುಡಿ - ದೇವಸ್ಥಾನ/ ದೇವಾಲಯ/ಮಂದಿರ	ನೀರು - ಜಲ
ಧಣಿ - ಒಡೆಯ, ಯಜಮಾನ, ಆಯಾಸಪಡು, ಬಳಲು (ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ)	ಮನ - ಇಚ್ಛೆ
ತಾರೆ - ನಕ್ಷತ್ರ, ನಟ/ನಟಿ/ಅಭಿನೇತ್ರಿ/ಕಲಾವಿದೆ	ಯುದ್ಧ - ಕದನ, ಸಮರ
ಪರಿಮಳ - ಕಂಪು, ಸುಹಾಸನೆ, ಸುಗಂಧ	ರಾಜ - ಅರಸ, ಒಡೆಯ, ಪ್ರಭು, ದೊರೆ
ಕುಂದ - ಕಮಲ, ಬೆಟ್ಟ, ಒಂದು ಜಾತಿಯ ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಒಂದು ಬಗೆಯ ಸುಗಂಧದ ಸಸ್ಯ, ಕುಬೇರನ ನವನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು	ದ್ವಿಜ - ಹಲ್ಲು, ಪಕ್ಷಿ, ಬ್ರಾಹ್ಮಣ, ಎರೆಡು ಸಲ ಹುಟ್ಟಿದ.
ದೊರೆ - ರಾಜ, ಬಳಿಬರು, ಸಮೀಪಕ್ಕೆ ಬರು, ದೊರಕು, ಸಿಗು, ಒಡೆಯ	ಪರಿ - ರೀತಿ, ಸ್ಥಿತಿ, ಪಾಡು, ಪರಿಹರಿಸು
ವಿಹಂಗ - ಪಕ್ಷಿ, ಸೂರ್ಯ, ಚಂದ್ರ, ಗ್ರಹ, ಮೋಡ, ಮೇಘ	ಎಳೆ - ದಾರ, ತನ್ನ ಕಡೆಗೆ ಸೆಳೆದುಕೊ, ಬಲತ್ಕಾರವಾಗಿ ಹತ್ತಿರ ಬರುವಂತೆ ಮಾಡು
ಕೊನೆ - ತುದಿ, ಕೊನರು, ಪೂರ್ಣವಾಗು, ಮುಕ್ತಾಯ, ಅಂತ್ಯ	ಭಾಮ - ಕ್ರೋಧ, ಸೂರ್ಯ, ಸ್ತ್ರೀ
ಅರಿಷ್ಟ - ಕಾಗೆ, ಶುಭ, ಮಂಗಳ, ದುರದೃಷ್ಟ, ಅಶುಭ, ಕೆಡುಕ, ಕೇಡು	ಮಂಡಲ/ಳ- ವಿಸ್ತಾರ, ಚಕ್ರ, ವರ್ತುಲಕಾರವಾದುದು, ದುಂಡಾಗಿರುವುದು, ನಾಡಿನ ಒಂದು ಭಾಗ, ಒಂದು ಜಾತಿಯ ವಿಷದ ಹಾವು
ಜವ - ಯಮ, ವೇಗ, ರಭಸ, ಶಕ್ತಿ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ರೂಪಕ - ನಾಟಕ, ರೂಪಾಯಿ, ಮೋಸ, ಆಕಾರ, ಚೆಲುವು, ಸೌಂದರ್ಯ, ಹೋಲಿಕೆ, ಒಂದು ಬಗೆಯ ತಾಳ, ದೃಶ್ಯಕಾವ್ಯ
ಅಂಬುಜ - ಕಮಲ, ಶಂಖ, ದುದು, ನೀರಿನಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟಿದ	ಅಂತರ - ಆಕಾಶ, ಭೇದ, ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಎಲ್ಲೆ, ವಿರಾಮ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.4 ನಾನಾರ್ಥಗಳು (ವಿವಿಧ ಅರ್ಥಗಳುಳ್ಳ ಪದಗಳು)

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಕೆಲವು ಪದಗಳಿಗೆ ನಾನಾರ್ಥಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಇದು ಭಾಷೆಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದು. ಒಂದೇ ಪದವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯದೇ ಆದ ಅರ್ಥಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುತ್ತೇವೆ.

ಪದಗಳ ನಾನಾರ್ಥವನ್ನು ಆರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಭಾಷಣ ಕೌಶಲ ಮತ್ತಯ ಶಬ್ದ ಸಂಪತ್ತಯ ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ನಿಘಂಟಿನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಇಂತಹ ಪದಗಳ ವಿವಿಧಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪದಬಂಧಗಳನ್ನು ತುಂಬುವುದು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವುದು ಇವೆಲ್ಲದರಿಂದಲೂ ಭಾಷಾಜ್ಞಾನ ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ:

ಅ) 'ಕಾಡು' ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಅರಣ್ಯ, ಅಡವಿ, ವನ, ಕಾಂತಾರ, ವಿಪಿನ, ಬನ ಮುಂತಾದವು

ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಪದಗಳೆನಿಸಿದರೆ, 'ಕಾಡು' ಎಂದರೆ 'ಪೀಡಿಸು' ಎಂಬ ಬೇರೆಯದೆ ಆದ ಅರ್ಥವಿದೆ.

ಆ) ಕಳೆ : ಹೊಲದಲ್ಲಿ ರೈತರು ಕಳೆ (ಬೆಳೆಗಳ ನಡುವೆ ಬೆಳೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕವಲ್ಲದ ಹುಲ್ಲು) ಕೀಳುತ್ತಿದ್ದರು.

ಅವರ ಮುಖದಲ್ಲಿದ್ದ ಕಳೆ (ಕಾಂತಿ) ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಿತ್ತು.

ಇ) ಕಳೆ : ನನ್ನ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕಳೆದರೆ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ತಂದೆಯವರು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಹತ್ತರಿಂದ ಐದನ್ನು ಕಳೆದರೆ ಐದು ಉಳಿಯುವುದು

ಈ) ಮಧಿಸು : ಕಡೆ (ಸಮುದ್ರವನ್ನು ಕಡೆಯುವುದು)

: ಮಧಿಸು ಎಂದರೆ ಆಲೋಚನೆ ಮಾಡು ಎಂದಾರ್ಥ.

ಉ) ಮಡಿ : ಆಚಾರ (ಒಂದು ನಿಯಮ), ಮರಣಹೊಂದು, ಸಂಪ್ರದಾಯ, ಸಾಯು.

ಊ) ತೊರೆ : ಹೊಳೆ, ಬಿಡು, ತ್ಯಜಿಸು, ನದಿ.

ಎ) ಹದ್ದು : ಒಂದು ಬಗೆಯ ಹಕ್ಕಿ, ಗಡಿ, ಸೀಮೆ, ಅಂಕೆ, ನಿರ್ಬಂಧ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಇನ್ನಿತರ

ಪದಗಳು.

8.5 ಪ್ರತ್ಯರ್ಥ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಪದಗಳು

ಉದಾಹರಣೆ	
ಕಾಲ - ಅಕಾಲ	ಸಂತುಷ್ಟ - ಅಸಂತುಷ್ಟ
ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ - ಕುಪ್ರಸಿದ್ಧ	ಮಾನವ - ದಾನವ
ಕಳಂಕ - ಅಕಳಂಕ	ಸತ್ಯ - ಅಸತ್ಯ
ಶ್ರಾವ್ಯ - ಅಶ್ರಾವ್ಯ	ಶ್ರದ್ಧೆ - ಅಶ್ರದ್ಧೆ

ಅನುಕೂಲ - ಅನನುಕೂಲ	ಔಪಚಾರಿಕ - ಅನೌಪಚಾರಿಕ
ಪ್ರಸ್ತುತ - ಅಪ್ರಸ್ತುತ	ಆಸಕ್ತಿ - ಅನಾಸಕ್ತಿ
ಸಮ್ಮತಿ - ಅಸಮ್ಮತಿ	ಲೌಕಿಕ - ಅಲೌಕಿಕ
ನಿಮಿತ್ತ - ಅನಿಮಿತ್ತ	ಮಾನವೀಯತೆ - ಅಮಾನವೀಯತೆ
ಮೌಲ್ಯ - ಅಮೌಲ್ಯ	ಪ್ರಾಕೃತ - ಅಪ್ರಾಕೃತ
ಸಂಗತಿ - ಅಸಂಗತಿ	ನಾಯಕತ್ವ - ಅನಾಯಕತ್ವ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.6 ತತ್ಸಮ-ತದ್ಭವಗಳು

ಸಂಸ್ಕೃತ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದು ಮೂಲ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪದಗಳನ್ನು ತತ್ಸಮಗಳೆಂದೂ [ತತ್ = ಅದಕ್ಕೆ (ಸಂಸ್ಕೃತಕ್ಕೆ) + ಸಮ = ಸಮಾನವಾದುದು], ರೂಪ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಂಡಿರುವ ಪದಗಳನ್ನು ತದ್ಭವಗಳೆಂದೂ [ತತ್ = ಅದಕ್ಕೆ (ಸಂಸ್ಕೃತಕ್ಕೆ) + ಭವ = ಹುಟ್ಟಿದುದು] ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ	
ತತ್ಸಮ ಪದಗಳು	ತದ್ಭವ ಪದಗಳು
ದಯಾ	ದಯೆ
ಆಶಾ	ಆಶೆ
ಕ್ಷಮಾ	ಕ್ಷಮೆ
ನಿದ್ರಾ	ನಿದ್ನೆ
ಗಂಗಾ	ಗಂಗೆ
ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಕಾವೇರೀ	ಕಾವೇರಿ
ಇತ್ಯಾದಿ	

ಈ ಮೇಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ - 'ಅ' - 'ಆ' ಕಾರಾಂತಗಳು 'ಎ' ಕಾರಾಂತಗಳಾಗಿವೆ (ಶಾಲಾ - ಶಾಲೆ, ಆಶಾ- ಆಶೆ) 'ಈ' ಕಾರಾಂತಗಳು 'ಇ' ಕಾರಾಂತಗಳಾಗಿಯೆ ಉಳಿದಿವೆ. (ಕಾವೇರೀ - ಕಾವೇರಿ, ಲಕ್ಷ್ಮೀ - ಲಕ್ಷ್ಮಿ).

ಹೀಗೆ ಸ್ವರ, ವ್ಯಂಜನ, ವಿಭಕ್ತಿ, ವಚನ, ಮಹಾಪ್ರಾಣ-ಅಲ್ಪಪ್ರಾಣ ಮುಂತಾದ ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ತತ್ಸಮ-ತದ್ಭವಗಳು ರೂಪಾಂತರ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.

ಉದಾಹರಣೆ	
ತತ್ಸಮ ಪದಗಳು	ತದ್ಭವ ಪದಗಳು
ಘೂಕ	ಗೂಗೆ
ಮುಖ	ಮೊಗ
ವೀರ	ಬೀರ
ಆಕಾಶ	ಆಗಸ
ಅಟವಿ	ಅಡವಿ
ದೃಷ್ಟಿ	ದಿಟ್ಟಿ
ಪ್ರೀತಿ	ಪಿರೂತಿ
ರತ್ನ	ರತುನ
ಪಕ್ಷಿ	ಹಕ್ಕಿ
ಕನ್ಯಕಾ	ಕನ್ನಿಕೆ
ಸ್ಥಾನ	ತಾಣ
ಮೃಗ	ಮಿಗ
ಶಿಶು	ಸಿಸು
ಕಲಶ	ಕಲಸ
ವೃಷಭ	ಬಸವ
ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಲಕ್ಷಿ
ರಾಕ್ಷಸ	ರಕ್ಕಸ
ಆಕರ	ಆಗರ
ಇಂದ್ರ	ಇಂದಿರ
ಕುವರ	ಕುಮಾರ
ಗಾನ	ಗಾಯನ
ಕೀರ್ತಿ	ಕೀರುತಿ
ನಿತ್ಯ	ನಿಚ್ಚ
ವೀಧಿ	ಬೀದಿ
ಸ್ವರ್ಗ	ಸಗ್ಗ
ಚರ್ಮ	ಚಮ್ಮ
ಧರ್ಮ	ದಮ್ಮ
ಶೃಂಗಾರ	ಸಿಂಗಾರ
ಯಾತ್ರೆ	ಜಾತ್ರೆ
ರಾಶಿ	ರಾಸಿ
ಸುಖ	ಸೊಗ

ಪ್ರಾಣ	ಪಿರಾಣ
ನ್ಯಾಯ	ನಾಯ
ದಿಶಾ	ದಿಸೆ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.7 ದ್ವಿರುಕ್ತಿಗಳು

ಒಂದೇ ಪದವನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒಮ್ಮೆಲೆ ಉಚ್ಚರಿಸುವುದನ್ನು ದ್ವಿರುಕ್ತಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ದ್ವಿರುಕ್ತಿಗಳು ಆಶ್ಚರ್ಯ, ಸಂತೋಷ, ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹ, ಗಾಬರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದುಂಟು.

ಉದಾಹರಣೆ	
ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚು	ಅಬ್ಬಬ್ಬಾ!
ಢೈಢೈ	ಲಕಲಕ
ಮಿರಿಮಿರಿ	ಢಣಢಣ
ಪಿರಿಪಿರಿ	ಢಗಢಗ
ಅಯ್ಯಯ್ಯೋ	ಮೆಲ್ಲಮೆಲ್ಲನೆ
ವಟವಟ	ಮಿಕ್ಕಿಮಿಕ್ಕಿ
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.8 ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು

ವಿಶೇಷಾರ್ಥವನ್ನು ಕೊಡುವ ಹಾಗೂ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ, ವಿಶೇಷ ಬಗೆಯ ಪದಸಮುಚ್ಚಯಗಳೇ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು.

ನಾವು ಮಾತನಾಡುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಸ್ಫುರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಆಶ್ರಯಿಸುತ್ತೇವೆ. ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳಿಂದಾಗಿ ನಾವು ಬಳಸುವ ಭಾಷೆಯ ಸೊಗಸು ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷಾರ್ಥದ ಜೊತೆಗೆ ನಮ್ಮ ಮಾತಿನ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳಿಗೆದೆ. ಯಾವುದೇ ಜೀವಂತ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲೂ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು ಸಮೃದ್ಧವಾಗಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ನುಡಿಗಟ್ಟುಗಳು

ನುಡಿಗಟ್ಟು	ನುಡಿಗಟ್ಟಿನ ಅರ್ಥ
ಅಂಗೈನೆಲ್ಲಿ	ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು / ಅತ್ಯಂತ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದುದ್ದು, ಕರತಲಾಮಳಕ/ಕರತಳಾಮಳಕವಾದುದ್ದು.

ಅಗ್ರವೀಳ್ಯ (ಅಗ್ರತಾಂಬೂಲ)	ಮರ್ಯಾದೆ ಕೊಡು / ಗೌರವಸೂಚಕವಾಗಿ ಕೊಡುವ ವೀಳಿಯ ತಾಂಬೂಲ
ಅಜ್ಜನ ಕಾಲದ್ದು	ಬಹಳ ಹಳೆಯದು
ಅಟ್ಟಕ್ಕೇರಿಸು	ಹೊಗಳಿ ಉಬ್ಬಿಸು
ಅಡ್ಡದಾರಿ ಹಿಡಿ	ಕೆಟ್ಟಚಾಳಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗು / ತಪ್ಪು ದಾರಿ ಹಿಡಿ
ಅನ್ನದ ದಾರಿ	ಬದುಕುವ ಮಾರ್ಗ
ಅವತಾರಮುಗಿಯಿತು	ಪ್ರಾಣಹೋಯಿತು / ಮರಣ ಹೊಂದಿದನು
ಇತ್ತಿತ್ತೀ	ಮುಕ್ತಾಯ / ಕೊನೆ / ಅಂತ್ಯ
ಉಕ್ಕಿನ ಕಡಲೆ	ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣವಾದ ವಿಷಯ
ಉಭಯಸಂಕಟ	ಸಂದಿಗ್ಧ ಸ್ಥಿತಿ / ಇಕ್ಕಟ್ಟಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ / ಪ್ರಾಣಸಂಕಟ
ಎತ್ತಿದ ಕೈ	ಪ್ರವೀಣ / ಪರಿಣಿತ
ಎದೆ ತಟ್ಟಿ ಹೇಳು	ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಹೇಳು
ಎಳ್ಳುನೀರು ಬಿಡು	ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಋಣವನ್ನು ಕಡಿದುಕೊಳ್ಳು / ಮರೆತು ಬಿಡು / ತರ್ಪಣ ಬಿಡು
ಏಳು ಕೆರೆಯ ನೀರು ಕುಡಿದವ	ಬಹಳ ಅನುಭವಶಾಲಿ
ಒಣಜಂಬ	ಹುರಳಿಲ್ಲದ ಜಂಬ
ಓನಾಮ	ಮೂಲ / ಆರಂಭ (ಪ್ರಾರಂಭದ ಪಾಠ)
ಓಬಿರಾಯನ ಕಾಲ	ಬಹಳ ಪ್ರಾಚೀನ ಕಾಲ
ಕಗ್ಗಂಟು	ಬಗೆಹರಿಸಲಾಗದ ಸಮಸ್ಯೆ / ಜಟಿಲವಾದ ಸಮಸ್ಯೆ
ಕಡಿವಾಣ ಹಾಕು	ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿಡು / ತಡೆ
ಕಣ್ಣಣಿ	ಪ್ರೀತಿ ಪಾತ್ರವಾದದ್ದು / ಪ್ರಿಯವಾದದು / ಅಚ್ಚುಮೆಚ್ಚಾದುದು
ಕಾಲುತೆಗೆ	ಹೊರಟುಹೋಗು / ಓಡಿಹೋಗು
ಒಣ ಪಾಂಡಿತ್ಯ	ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದ ಪಾಂಡಿತ್ಯ
ಕಿಡಿಕಾರು	ಸಿಟ್ಟಿಗೇಳು
ಕಿವಿಗೆ ಬೀಳು	ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ಕೇಳು
ಕುರುಡುನಂಬಿಕೆ	ಮೂಢನಂಬಿಕೆ / ವಿವೇಕವಿಲ್ಲದ ನಂಬಿಕೆ
ಕೂದಲು ಕೊಂಕದಿರು	ನೋವಾಗದಂತೆ / ಸ್ವಲ್ಪವೂ ಕೆಡುಕಾಗದಂತೆ / ಕೆಡುಕಾಗದಿರುವಂತೆ
ಕೈಬಿಸಿಮಾಡು	ಲಂಚ ಕೊಡು
ಕೊಳೆಹಾಕು	ತಡೆದು ನಿಲ್ಲಿಸು / ಬಹುಕಾಲ ನಿಲ್ಲಿಸಿಕೊಂಡಿರು
ಗಂಟಲ ಗಾಣ	ಪ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಮಾರಕ
ಗಂಟುಬೀಳು	ಸಂಬಂಧ ಉಂಟಾಗು / ಹಿಂದೇ ಬೀಳು / ಅಂಟಿಕೊಳ್ಳು

ಗಗನಕುಸುಮ	ಕೈಗೆಟುಕದುದು / ಅಸಂಭವಾದುದು
ಗಾಳಿ ಬೀಸು	ಪ್ರಭಾವ ಬೀರು
ಗಾಳಿವರ್ತಮಾನ / ಗಾಳಿಸಮಾಚಾರ	ಖಚಿತವಲ್ಲದ ವಾರ್ತೆ / ಕೇಳಿಕೆಯ ಸುದ್ದಿ
ಗೋತಹೊಡಿ	ಸಾಯು / ಮರಣಹೊಂದು
ಚಕ್ರ ಹಾಕು	ತಪ್ಪಿಸಿಕೊ
ಜೇಬಿಗೆ ತೂತು ಬೀಳು	ಹಣ ಖರ್ಚಾಗು
ಟೋಪಿಹಾಕು/ಟೋಪ್ಪಿಗೆಬೀಳು	ಮೋಸಮಾಡು / ಮೋಸಹೋಹು / ವಂಚನೆಗೆ ಒಳಗಾಗು
ಡಂಗೂರಹೊಡೆ	ತಮಟೆ ಬಾರಿಸು / ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸು / ಘೋಷಿಸು / ಸಾರು / ಪ್ರಕಟಪಡಿಸು
ಡುಮಕಿಹೊಡೆ	ಅನುತ್ತೀರ್ಣನಾಗು
ತಣ್ಣೀರೆರೆಚು	ಉತ್ಸಾಹ ಭಂಗಮಾಡು / ನಿರುತ್ಸಾಹಗೊಳಿಸು
ತಲೆಕೆರೆ	ಚಿಂತಿಸು / ಆಲೋಚಿಸು
ತಲೆಗೆ ಹತ್ತು	ಅರ್ಥವಾಗು
ತಲೆತಾಕು	ಅನುಭವವಾಗು / ಅನಿಭವಕ್ಕೆ ಬರು
ತಲೆತಿರುಗು	ಜಂಬ / ಅಹಂಕಾರ
ತಲೆಭಾರ	ತುಂಬ ತೊಂದರೆ / ಅಧಿಕ ಕಷ್ಟ
ತಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆ	ಅಹಂಕಾರ ಪಡು
ತಲೆಹಾಕು	ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸು / ಮಧ್ಯೆ ಪ್ರವೇಶಿಸು
ತಿರುಗಿ ಬೀಳು	ವಿರೋಧಿಸು
ತೊಡೆ ಕಟ್ಟಿ ನಿಲ್ಲು	ಜಗಳಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲು
ದಾರಿಕಾಯ	ಆಗಮನವನ್ನು ನಿರುಕ್ಷಿಸು
ದಿನ ಎಣಿಸು	ಸಾವನ್ನು ಎದುರು ನೋಡು
ನಡುಕಟ್ಟು	ಸಿದ್ಧವಾಗು / ಟೊಂಕಕಟ್ಟಿ (ಟೊಂಕ:ನಡು, ಸೊಂಟ)
ನಾಯಿಬಾಳು	ಹೀನಬಾಳು / ತುಚ್ಛವಾದ ಬದುಕು
ನಾಲಿಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊ	ಮಾತಿನಂತೆ ನಡೆದುಕೊ
ನೊಗವೊರು / ನೊಗಕ್ಕೆ ತಲೆಕೊಡು	ಆವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊರು / ಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊ
ನೆತ್ತಿಗೇರು	ಗರ್ವತುಂಬು
ಪಾಠ ಕಲಿಸು	ಬುದ್ಧಿ ಕಲಿಸು
ಪ್ರಾಣಹಿಂಡು	ಬಹಳ ತೊಂದರೆ ಕೊಡು / ಕಾಟ ಕೊಡು
ಬಡಪಟ್ಟಿಗೆ	ಸುಲಭವಾಗಿ
ಬಣ್ಣದ ಚಿಟ್ಟೆ	ಒಯ್ಯಾರಿ / ಒನಪುಗಾತಿ / ಬಣ್ಣದ ಚಿಟ್ಟೆಯಂತೆ ತಿರುಗುವ ಹೆಣ್ಣು

ಬಣ್ಣ ಬಯಲಿಗೆ ಬರು	ರಹಸ್ಯ ಬಯಲಾಗು
ಬೆಂಕಿಕಾರು	ಸಿಟ್ಟಿಗೇಳು / ಬಹಳ ಕೋಪವನ್ನು ತೋರು
ಮಂಕುಬೂದಿ ಎರಚು	ಮರುಳುಮಾಡು / ಜನರ ಮನಸ್ಸನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳು
ಮೀನಾ ಮೇಷ ಎಣಿಸು	ಹಿಂದೆ ಮುಂದೆ ನೋಡು
ಮುಖಕ್ಕೆ ಮಸಿ ಹಚ್ಚು	ಕಲಂಕ ತರು
ಮುಖಮುರಿ	ಅವಮಾನಗೊಳಿಸು / ಮುಖಭಂಗಮಾಡು
ಮೂಗಿಗೆ ತುಪ್ಪ ಹಚ್ಚು	ಆಸೆ ತೋರಿಸು
ಮೈ ಬಗ್ಗಿಸು	ಶ್ರಮಪಡು
ಮೈಯೆಲ್ಲ ಕಿವಿಯಾಗು	ಕೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಬಹಳ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರು
ಯಾದವೀಕಲಹ	ಒಳಜಗಳ / ಅಂತಃಕಲಹ
ರಾಮಬಾಣ	ವಿಫಲವಾಗದ್ದು / ನಿಶ್ಚಿತಫಲವನ್ನು ಕೊಡುವಂತಹದು
ಶಂಖವಾದ್ಯ	ಬಾಯಿ ಬಡಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಸವಾರಿಮಾಡು	ಯಜಮಾನಿಕೆ ನಡೆಸು / ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸು / ದಬ್ಬಾಳಿಕೆ ನಡೆಸು
ಸಿಂಹಪಾಲು	ದೊಡ್ಡಭಾಗ / ಹೆಚ್ಚುಭಾಗ / ಅಧಿಕಾಂಶ
ಸುಗ್ರೀವಾಜ್ಞೆ	ಪಾಲಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕಟ್ಟಾಜ್ಞೆ / ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕೃತ ಆಜ್ಞೆ
ಸೊಪ್ಪುಹಾಕು	ಬೆಲೆಕೊಡು / ಲಕ್ಷ್ಯ ಕೊಡು
ಹದಿನಾರಾಣೆ ಸತ್ಯ	ಪೂರ್ತಿಸತ್ಯ / ಸಂಪೂರ್ಣ ಸತ್ಯ / ಅಪ್ಪಟಸತ್ಯ
ಹಲ್ಲಿಗೆ ಇಳಿ	ರುಚಿ ಹತ್ತು
ಹದ್ದುಗಣ್ಣು	ತೀಕ್ಷ್ಣ ದೃಷ್ಟಿ / ಕ್ರೂರದೃಷ್ಟಿ / ಕೆಟ್ಟನೋಟ (ಅಲಂಕರಿಕವಾಗಿ)
ಹನುಮಂತನ ಬಾಲ	ಕೊನೆಯಿಲ್ಲದ್ದು.
ಹಾಸಿಗೆಹಿಡಿ	ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಮಲಗು / ರೋಗದ ಕಾರಣದಿಂದ ಹಾಸಿಗೆಯಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೇಳದಂತಿರು
ಹಿಂದಲೇಟು ಹೊಡೆ	ಹಿಂಜರಿ
ಹುಬ್ಬುಗಂಟಿಕ್ಕು	ಕೋಪಿಸುಗೊಳ್ಳು / ಅಸಮಾಧಾನ ಸೂಚಿಸು / ಮುಖವನ್ನು ಗಂಟುಹಾಕು / ಹುಬ್ಬನ್ನು ಸಿಂಡರಿಸು
ಹೊಟ್ಟೆಕಟ್ಟು	ಅರೆಹೊಟ್ಟೆ ತಿಂದು ಬದುಕು
ಅನ್ನಕ್ಕೆ ಕಲ್ಲುಹಾಕು	ಜೀವನಮಾರ್ಗ ಕೆಡಿಸು
ಹೊಟ್ಟೆತಣ್ಣಗಿರು	ಸುಖವಾಗಿರು / ತೃಪ್ತಿಯಾಗು / ಸಮಾಧಾನವಾಗು
ಇತ್ಯಾದಿ	

8.9 ಶಬ್ದ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಒಂದು ಶಬ್ದ

ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳುವ ಬದಲು ಅದನ್ನು ಒಂದೇ ಒಂದು ಪದದಲ್ಲಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಭಾಷೆ ಸರಳ, ಸ್ಪಷ್ಟ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹಾಗೂ ಉತ್ಕೃಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪದಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಯೂ ಸಹ ಮಾಡಬಹುದು.

- 1) ಸಾಲ (ಕಡ, ಎರವಲು, ಉದ್ದರಿ) ಮಾಡುವವನು - ಸಾಲಗಾರ
- 2) ಅರವತ್ತು ವರ್ಷ ತುಂಬಿದಾಗ ನಡೆಯುವ ಉತ್ಸವ - ವಜ್ರೋತ್ಸವ
- 3) ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದಿರುವುದು - ನಿರರ್ಥಕ
- 4) ಅಹಂಕಾರದಿಂದ ವರ್ತಿಸುವವನು - ಗರ್ವಿಷ್ಠ
- 5) ಇಂದ್ರಿಯಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಚಯವಾಗುವುದು - ಐಂದ್ರಿಯ
- 6) ಕಣ್ಣಿಗೆ ಕಾಣುವುದು - ಗೋಚರ
- 7) ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಬರುವಂಥದು - ಮಾಸ
- 8) ನಾಲ್ಕು ರಸ್ತೆಗಳು ಕೂಡುವ ಜಾಗ - ಚೌಕ
- 9) ಬಹಳ ಸಮಯದವರೆಗೆ ನೆನಪಿಡುವಂತಹುದು - ಚಿರಸ್ಮರಣೀಯ
- 10) ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾತನಾಡುವವನು - ವಾಚಾಳಿ
- 11) ಬೇರೆಯವರ ಉಪಕಾರವನ್ನು ಸ್ಮರಿಸದವನು - ಕೃತಘ್ನ
- 12) ಮಧುರವಾಗಿ ಮಾತನಾಡುವುದು - ಮಧುರಭಾಷಿ
- 13) ಮುಚ್ಚಿಡುವಂಥ ವಿಷಯ - ಗೌಪ್ಯನೀಯ
- 14) ಯಾರಿಗೆ ಶತ್ರು ಇರುವುದಿಲ್ಲ - ಅಜಾತಶತ್ರು
- 15) ಯುಗಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವವನು - ಯುಗ ಪ್ರವರ್ತಕ
- 16) ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿ ಮಾತಾಡದಿರುವುದು - ವಾಕ್ ಸಂಯಮ
- 17) ಶಿಷ್ಟ ಅಥವಾ ಸಭ್ಯ ಪುರುಷನಂತೆ ನಡೆಯುವವನು - ಶಿಷ್ಟಾರ್ಥಿ
- 18) ಸದಾ ಧರ್ಮ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಗ್ನನಾಗಿರುವವನು - ಧರ್ಮಪರಾಯಣ
- 19) ಸೋಗಸಾದ ಕೂದಲನ್ನು ಹೊದಿರುವವಳು - ಸುಕೇಶಿ
- 20) ಸೂರ್ಯೋದಯಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಎರಡು ಗಂಟೆಯ ಸಮಯ - ಬ್ರಾಹ್ಮೀ ಮುಹೂರ್ತ
- 21) ಹನ್ನೊಂದರಿಂದ ಹದಿನೈದು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಬಾಲಕ - ಕಿಶೋರ
- 22) ಹಸುವಿನಿಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದ ಐದು ಪದಾರ್ಥಗಳು (ಹಾಲು, ಮೊಸರು, ತುಪ್ಪ, ಗಂಜಲು ಮತ್ತು ಸಗಣಿ ಎಂಬ ಐದು ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಿಶ್ರಣ) - ಪಂಚಗವ್ಯ
- 23) ಸಂಚರಿಸಲು ಅಶಕ್ಯವಾದುದು (ಕಷ್ಟವಾದುದು) - ದುರ್ಗಮ
- 24) ರಾತ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸುವವ - ನಿಶಾಚರ

8.10 ದೇಶ್ಯ - ಅನ್ಯದೇಶ್ಯ ಪದಗಳು

ಜೀವಂತ ಭಾಷೆಯೊಂದು ನಿಂತ ನೀರಾಗದೆ ಹರಿಯುವ ನದಿಯಂತೆಯೇ ಅನ್ಯಭಾಷೆಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿ ತನ್ನ ಪದಸಂಪತ್ತನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಗಡಿಭಾಗಗಳಿಂದ, ವ್ಯಾಪಾರ, ವ್ಯವಹಾರ, ಆಡಳಿತದ ಕಾರಣ, ಪ್ರವಾಸಾನುಭವ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಅನ್ಯದೇಶ್ಯ ಪದಗಳು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬೆರೆತಿವೆ. ಹಾಗೆಯೆ ಮೊಗಲರು, ನಿಜಾಮರು, ಬಹಮನಿ ಸುಲ್ತಾನರು ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವಾಗ ಪಾರಸಿ, ಉರ್ದು ಭಾಷೆಗಳ ಹಲವಾರು ಶಬ್ದಗಳು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಂಡವು. ಅರಬ್ಬಿ ದೇಶದವರು ಕರಾವಳಿ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಆ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳು ಬಂದವು. ಇದರಂತೆ ಪೋರ್ಚುಗೀಸರು, ಫ್ರೆಂಚರು, ಇಂಗ್ಲೀಷರು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೇಂದು ಬಂದು ಬೀಡುಬಿಟ್ಟಾಗ ಆ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳೂ ಸೇರಿದವು. ಇಂದೂ ಕೂಡ ಅಂತರ್ಜಾಲ, ಮೊಬೈಲ್ ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಅನ್ಯದೇಶ್ಯ ಪದಗಳು ಬಂದು ಸೇರುತ್ತಿವೆ. ಇದೆಲ್ಲದೆ ಸಂಸ್ಕೃತ ಪದಗಳ ಪ್ರಭಾವ ಕನ್ನಡದ ಮೇಲೆ ಅಪಾರವಾಗಿದೆ.

8.11 ಹಿಂದೂಸ್ತಾನಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಅರ್ಜಿ, ತಯಾರು, ಸರ್ಕಾರ, ಅಸಲು, ರಸ್ತೆ, ಅಮಲ್ದಾರ, ಟಿಪಾಲು,
ಸಾಹೇಬ, ಜುಲ್ಮಾನೆ, ಗುಲಾಮ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಕುರ್ಚಿ, ಟೀಪಾಯಿ, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್,
ಹವಾಲ್ದಾರ್, ಸುಬೇದಾರ್, ದಪೇದಾರ್, ಅಮಲ್ದಾರ್, ರೈತ, ಕಂದಾಯ, ಕಛೇರಿ,
ಕಾಗದ, ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಿಟಕಿ, ಖಾಜಿ, ಖಾಲಿ, ಗಡಿಯಾರ, ಗಾಬರಿ,
ಚರಂಡಿ, ಜನಾಬ್, ಸಲಾಮು, ತಯಾರು, ದುಕಾನ್, ಮಹಲ್, ಬಂದೋಬಸ್ತು,
ರೂಪಾಯಿ, ಹುಜೂರು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.12 ಪರ್ಶಿಯನ್ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಗುಮಾಸ್ತ, ಮಾಫಿ, ಸುಮಾರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಐನಾತಿ, ಕೊತ್ವಾಲ, ಕಿರ್ದಿ, ಹಂಗಾಮಿ, ತಾರೀಕು,
ಮೈದಾನ , ರವಾನೆ, ತಖ್ತೆ, ಪೋಷಾಕು, ಅಂಜೂರ, ಅಕ್ಮಲ್, ಅಬಕಾರಿ, ಆಮದು, ಉದ್ದ, ಕರವಸ್ತ್ರ, ಕಾಗದ,
ಕಾನೂನು, ಖರ್ಚು, ಗೋರಿ, ಜಮೀನು, ಜವಾನ, ಜುಲ್ಮಾನೆ, ತೋಪು, ದಿವಾನ, ದೋಸ್ತಿ, ನಮೂನೆ,
ನೌಕರಿ, ಪರದೆ, ಪಾಯಿಖಾನೆ, ಬಂದೂಕು, ಭಕ್ಷಿ, ರುಮಾಲು, ಲಕೋಟೆ, ವಕೀಲ, ಸಜೆ, ಸಾಹೇಬ,
ಸಿಪಾಯಿ, ಹಂಗಾಮಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.13 ಪೋರ್ಚುಗೀಸ್ ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಪಗಾರ, ಸಾಬೂನು, ಪಾದ್ರಿ, ಇಸ್ತಿ, ಮೇಜು, ಅನಾನಸ್, ಹಾಸ್ಪಿಟಲ್, ಪೆನ್ನು , ರಸೀದಿ, ಬಟಾಟೆ,
ಬಿಸ್ಕೆಟ್, ತಂಬಾಕು, ಅಲಮಾರು, ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಇಸ್ತಿ, ಕಂದಿಲು, ಚೊಂಬು, ಟವಲ್ಲು, ತಂಬಾಕು, ಪಗಾರ,
ಪಪ್ಪಾಯಿ, ಬಟಾಣಿ, ಮೇಸ್ತಿ, ಲಾಟೀನು, ಸ್ಪಂಜು, ಹಲಸಿನಕಾಯಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.14 ಅರೇಬಿಕ್/ಅರಬ್ಬಿ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ದಿನಸಿ, ಅಮಾನತ್ತು, ಹಜಾಮ, ಗಲೀಜು, ಜಾಮೀನು, ತಕರಾರು, ಇಸವಿ, ಮುಲಾಮು, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಸಹಿ, ವಸೂಲು, ಹಾಜರಿ, ಜಪ್ತಿ, ಜುಲುಮೆ, ದಫ್ತರ್, ರಜಾ, ರಿಯಾಯಿ, ಬಿಲ್ ಕುಲ್, ಹೈವಾನ್, ಹುಜೂರ್, ಅಖೈರು, ಅಫೀಮು, ಅಸಲು, ಇಲಾಖಾ, ಇಸವಿ, ಊದುಬತ್ತಿ, ಕಬೂಲ್, ಕಸುಬು, ಕಾಯಿದೆ, ಖಜಾನೆ, ಗಲೀಜು, ಠಂಡಾ, ತಕರಾರು, ತರಬೇತು, ತಲಖ್, ಧಿಮಾಕು, ಬಂದೂಕು. ಮಸೀದಿ, ಮೊಕದ್ದಮೆ, ಸಲಕರಣೆ, ಸವಾಲ್, ಹಕೀಕತ್ತು, ಹಾಜರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.15 ಉರ್ದುವಿನಿಂದ ಬಂದ ಶಬ್ದಗಳು

ಕಾಮ್, ಕಾಲಾ, ಚಾಂದ್, ಜವಾಹೀರ್, ನಹರ್, ಪೂರಬ್, ಫೂಲ್, ಮುಸ್ಲಿಂ, ಶಹರ್, ಹಲ್ವೀ ಇತ್ಯಾದಿ.

8.16 ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವುದು

ಅಡ್ವಾನ್ಸ್, ಆಕ್ಸಿಜನ್, ಆಸಿಡ್, ಇಂಕ್, ಕವರು, ಕಾಂಗ್ರೆಸ್, ಕಾಫಿ, ಕಾಲೇಜು, ಕೋರ್ಟ್, ಚಲನ್, ಜಾಮಿಟ್ರಿ, ಜೈಲ್, ಟೀ, ಟ್ರೈನಿಂಗ್, ಡಾಕ್ಟರ್, ಡ್ರೆಸ್, ನಂಬರ್, ನೋಟ್ಸ್, ಪಾರ್ಟಿ, ಪಾಸ್, ಪೆನ್ಸಿಲ್, ಪೇಜ್, ಪೊಲೀಸ್, ಪ್ರೆಸ್, ಪ್ಲಾನ್, ಫರ್ನಿಚರ್, ಫಿಲ್ಮ್, ಫೇಲ್, ಬಲ್ಬ್, ಬಸ್, ಬೂಟ್ಸ್, ಬೆಂಚ್, ಬ್ರೆಡ್, ಮಾಸ್ಟರ್, ಮಿಷನ್, ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರೀಡರ್, ರೋಂ, ಲೈಬ್ರರಿ, ಲೈಟ್, ವಾಲಿಬಾಲ್, ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಸೈನ್ಸ್, ಸ್ಕೂಟರ್, ಸ್ಕೂಲ್, ಹಾಕಿ, ಹೈಸ್ಕೂಲ್, ಹ್ಯಾಂಡ್ ಬಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

8.17 ಮರಾಠಿ ಪ್ರಭಾವದಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಅವಗಡ, ಫಟಿಂಗ, ಕಿಲಾಡಿ, ಮಾರಾಮಾರಿ, ಇಸ್ತಿ, ದೋಣಿ, ಲಾಗೋಡು, ಚಕ್ಕರ್ ತರಾವರಿ, ಥೇಟ್, ಪಹಣಿ, ದಢೂತಿ, ನೊಂದಾಯಿಸು, ಲಾವಣಿ, ಡೋಂಗಿ ಅಗದೀ, ಅನಾಮತ್, ಖರೆ, ಚಪಾತಿ, ಚಾರಾಣೆ, ಜಾಗೀರ್, ಚೇಬ್, ತಾಜ್, ದುಬೀನ್, ಬಾರಾ, ಮೋರ, ವಿವಾಹ್, ಶೇಕಡಾ, ಸಾಡೇಸಾತ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

8.18 ಹಿಂದಿಯಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಅಜಾನಕ್, ಅಂಗನವಾಡಿ, ಆಲೋಚನಾ, ಮುಜರಾಯಿ, ಆಸಾಮಿ, ಡಾಂಬರು, ದಂದೆ, ಪೇಟಿ, ಬಕ್ಷೀಸು, ರೋಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

8.19 ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಪದಗಳು

ಬ್ರಹ್ಮ, ವಿಷ್ಣು, ಮಹೇಶ್ವರ, ಪರ್ವತಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ನದಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಚತುರ್ವರ್ಣಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಚತುರಾಶ್ರಮಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ತಿಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಗ್ರಹ ನಕ್ಷತ್ರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ

ಕೆಲವೊಂದು ಚಿರಪರಿಚಿತ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪದಗಳು, ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು (ಯಜಮಾನರುಗಳು) - ಅಜ್ಜ, ಪಿತೃ, ಮಾತೃ. ಯುಗ, ವೇದ , ಶತಮಾನ, ಭೂಮಿ, ಶಾಸ್ತ್ರ , ಆದೇಶ, ಗೃಹ , ಲೋಪ, ಗಂಗಾ ಜ್ಞಾನ, ರಾತ್ರಿ, ಪಾಡ್ಯಮೀ, ಯುದ್ಧ, ಗ್ರಾಮ, ಅಂಗವಿಕಲ, ಅಗ್ರಹಾರ, ಅಧಿಕಾರ, ಅಧ್ಯಾಯ, ಅನ್ನ, ಆರ್ಯ, ಉತ್ತರ, ಉನ್ನತ, ಉಪನಿಷತ್ತು, ಋಷಿ, ಏಕ, ಕವಳ, ಕುಂಕುಮ, ಕೃಷ್ಣಾ, ಗಗನ, ಘಟಿಕಾ, ಚಕ್ರವರ್ತಿ, ಚೌಪದಿ, ಜಗತ್, ಜಲಜನಕ, ಜ್ಞಾನ, ತಾಣ, ತಿಥಿ, ತ್ರಯ, ದಂಡ, ದಶ, ದಿವಸ, ದೇವತಾ, ಧೃತರಾಷ್ಟ್ರ, ನಕ್ಷೆ, ನಗರ, ನಿಃಶ್ಯಕ್ತಿ, ನೇತ್ರ, ನೈಋತ್ಯ, ಪಂಚಾಲ, ಅಧಿಕಾರಿ, ವೃಷಭ, ಮಂತ್ರಿ, ದಿನಾಂಕ, ಸಹೋದರ, ದೈನ್ಯ, ಫಲ , ಧರ್ಮ, ವೈದ್ಯ, ಉಪನಿಷತ್ತು, ಲಗ್ನ, ವಿಷಯ, ರಾಣಿ, ಸಂಸ್ಥಾನ, ಚಕ್ರವರ್ತಿ, ಯಾತ್ರಾ, ವಿಷ್ಣು, ವೇದ, ಮುಖ, ಮಾರ್ಗ, ಪುತ್ರ, ಆಮ್ಲಜನಕ, ಲೇಪ, ಪ್ರಕೃತಿ, ಪಕ್ಷಾನ್ನ, ಪತ್ರಾವಳಿ, ಪಶ್ಚಿಮ, ಪಾಡ್ಯಮಿ, ಪುರಾಣ, ಪುರಿ, ಪೃಥ್ವಿ, ಫಲಾಹಾರ, ಬತ್ತಿ, ಬಸದಿ, ಬಾಣ, ಬ್ರಹ್ಮ, ಭರತ, ಭೂಮಿ, ಮಂಗಳವಾರ, ಮಂತ್ರಿ, ಮಹತ್ತು, ಮುನಿ, ಮೋಕ್ಷ, ಯುಗ, ಯುದ್ಧ, ರಾಜ, ರಾಜಿ, ಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಲಗ್ನಪತ್ರ, ಲೇಖನ, ಲೋಪ, ವರ್ತಮಾನ, ವಾಕ್ಯ, ವಾಯು, ವಿದ್ಯಾ, ವಿಪತ್ತು, ವಿಮಾನ, ವಿಶೇಷ, ವೇದ, ವೈಶ್ಯ, ಶತಕ, ಶತಮಾನ, ಶತ್ರು, ಶಬ್ದ, ಶಿಖರ, ಶೂದ್ರ, ಸಂಗಮ, ಸಂಧ್ಯಾ, ಸಂಸ್ಥಾ, ಸಮಾಗಮ, ಸಮಿತ್ತು, ಸರ್ವ, ಸಹೋದರ, ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯ, ಸೋಮವಾರ, ಸ್ಮಾರಕ, ಹಸ್ತ ಇತ್ಯಾದಿ.

8.20 ದೇಶೀಯ ಪದಗಳು

ಹೊಲ, ಅಕ್ಕಿ, ನೆಲ, ಹುಳಿ, ಕೈ, ಕಾಲು, ಉಪ್ಪು, ಕಲ್ಲು , ಹೊಳೆ, ಏರು, ಕಾಳು ಮೂಗು, ನೇಸರ, ಕಿವಿ, ರಾಗಿ, ಜೋಳ, ಕೇಳು, ಒಂದು, ಎಳ್ಳು, ದನ, ತಿನ್ನು, ನೂರು, ಹೆಚ್ಚು, ಬೆಲ್ಲ, ತೋಟ, ಗದ್ದೆ, ಬಿಲ್ಲು, ಸಾಕು, ಸೋರು, ಗಿಡ, ಮರ, ಹಾಲು, ಅಮ್ಮ, ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಹೂ, ಮೀನು, ತಂದೆ, ಗುಡಿ, ಕರೆದು, ಹಗಲು, ಸಣ್ಣ, ಬೆಣ್ಣೆ, ಬತ್ತ, ಗಿಳಿ, ಇಲಿ, ಎಣ್ಣೆ, ಸಿರಿ, ಅಲರು, ಆಕಳು, ಆಳು, ಎಣ್ಣೆ, ಎರಡು, ಎಳ್ಳು, ಕಿವಿ, ಗದ್ದೆ, ಗಿಡ, ಜೋಳ, ತಲೆ, ತಿಂಗಳು, ತಿನ್ನು, ತುಪ್ಪ, ತೆಂಕಣ, ನಡವಳಿಕೆ, ನೀರು, ಬೆಣ್ಣೆ, ಮೂಗು, ಮೂಡಣ, ಸಾರು, ಸೇರು, ಹಿತ್ತಿಲು, ಹುಡುಕು, ಹುಲ್ಲು, ಹುಳಿ, ಹೋಗು ಇತ್ಯಾದಿ.



8.21 ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

1. ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಪದಗಳು ಎಂದರೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

2. ವಿರುದ್ಧಾರ್ಥಕ ಪದಗಳು ಎಂದರೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

3. ನಾನಾರ್ಥಕ ಪದಗಳು ಎಂದರೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

4. ತತ್ಸಮ-ತದ್ಭವಗಳು ಎಂದರೇನು ವಿವರಿಸಿರಿ? ಅವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

5. ದೇಶ್ಯ ಮತ್ತು ಅನ್ಯದೇಶ್ಯ ಪದಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಸಮೇತ ವಿವರಿಸಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ / ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತರಗತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ



ಅಧ್ಯಾಯ: ಒಂಬತ್ತು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ

9.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂಬ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಎಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಗಣಕ ಎನ್ನುವ ಪದವು ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ಬಂದಿದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತದಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕು, ಎಣಿಸು, ಕೂಡಿಸು, ಗುಣಿಸು ಎಂದರ್ಥ. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಫಲವಾಗಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ [ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) - ಪ್ರಯೋಗ ಪರಿಜ್ಞಾನ, ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಜ್ಞಾನ. ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ - ಶಾಸ್ತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ: ತಾಂತ್ರಿಕ: ಯಾವುದಾದರೂ ಕಲೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ] ಈ ಡಿಜಿಟಲ್ (ಅಂಕಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಮಾಡುವ) ಹಾಗೂ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾದಂತಹ [ಹಲವಾರು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Text, images, animation, graphics, audio and vedios) ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತಹ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ] ತಂತ್ರಾಂಶ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳು ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ / ಗಣಕಯಂತ್ರವು ಕೇವಲ ಕೂಡಿಕಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಗುಣಿಸುವ ಯಂತ್ರವಾಗಿರದೆ ಮನುಷ್ಯನ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಅವನ ಆಧುನಿಕ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಹೊಸಚೈತನ್ಯವನ್ನು ತಂದುಕೊಡುತ್ತಾ ಹೊಸ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉನ್ನತಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅದ್ಭುತ ಯಂತ್ರವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೊದಲು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಜಾಗತೀಕರಣದ ಫಲವಾಗಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಿಂದ ಮುಂದುವರೆದು ಮಾನವನ ಭಾಷಾತೀತ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಎಲ್ಲೆಯನ್ನು ಮೀರಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಭಾಷಣೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದೆ.

ಆಧುನಿಕ ವಾಸ್ತು ಆಧಾರಿತ ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜಾಗವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಾಗಿಯೇ ಮನೆಯ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಾಗ ಬಿಡುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಮ್ಮ ಖಾಸಗಿ ಬದುಕನ್ನು ಆವರಿಸಿಬಿಟ್ಟಿದೆ. ಇಂದು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೇಲೆ ನಾವು ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿದ್ದೇವೆಂದರೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿ / ಕಾಲೇಜು / ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹೋದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದು ಅಥವಾ ಸರ್ವರ್ ಬ್ಯುಸಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ದಿನದ ಕೆಲಸ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ನಿಧಾನವಾಗುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಒಂದು ಬಹುಪಯೋಗಿ. ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಹಾಗೆಯೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ ಬಗೆಹರಿಸಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕಲಿಕೆಯು ಆಧುನಿಕ ಬದುಕಿನ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿತವಾಗಿದೆ.

9.1 'ಕ' ಮತ್ತು 'ಬ' ಬರಹ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ಕನ್ನಡವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಎನ್ನುವವರಿಗೆ 'ಕ' ಮತ್ತು 'ಬ' ಬರಹ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆ. 'ಕ' ಬರಹ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಕನ್ನಡದ ಕೆ.ಪಿ.ರಾವ್‌ರವರು ಕನ್ನಡದ ಖ್ಯಾತ ಲೇಖಕರಾದ ಅ.ನ.ಕೃಷ್ಣರಾಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಕ ಬರಹದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿ

‘ಬ’ ಬರಹ ತಂತ್ರಾಂಶವು ರೂಪುಗೊಂಡಿದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ವರ್ಣಮಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸಿದ್ಧಿಗೊಳಿಸಬಲ್ಲ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ‘ಬ’ ಬರಹ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಹೊಂದಿದೆ. ಕನ್ನಡದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಎರಡು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದ್ದು ಕನ್ನಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ.

9.2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಕನ್ನಡದ ಟೈಪಿಂಗ್

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ವರ್ಣಮಾಲೆಯ 26 ಅಕ್ಷರಗಳಿದ್ದು ಅದರೊಳಗೆ ಕನ್ನಡದ 49 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಶ ಹಾಗೂ ಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅ ಯಿಂದ ಳ ವರೆಗಿನ 49 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಏಕ ಕೀಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ಶ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಶಿಫ್ಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಎಸ್ (S) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಅದೆ ರೀತಿ ಳ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಶಿಫ್ಟ್ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ (L) ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಗೆಯೇ ‘ಶಿಫ್ಟ್’ (Shift) ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಕ್ಷರಗಳ ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಗುಣಿತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಕನ್ನಡದ ವ್ಯಂಜನಗಳು, ಅನುಸ್ವಾರ, ಅರ್ಕಾವತ್ತು, ಅರ್ಧಾಕ್ಷರ ಚಿಹ್ನೆ, ಗುಣಿತಾಕ್ಷರಗಳು, ಸಂಯುಕ್ತಾಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಸರ್ಗಗಳಿಗೆ, ಶಿಫ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಎಫ್ (F) ಕೀ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಕ್ಷರದ ಕೀಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಮಹಾಪ್ರಾಣ ಮತ್ತು ದೀರ್ಘಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಶಿಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಪದದಲ್ಲಿಯ ಬಿಂದು (o)ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಶಿಫ್ಟ್ ಎಮ್ (M) ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ ಕೀಲಿಮಣೆ

~	!	_@	#	\$	U %	- ^	S &	* ()	-	+	
‘	೧	೨	೩	೪	೫	೬	೭	೮	೯	೦	=	
ತ	ಥ	ಬ	ಮ	ಥ	ಐ	ಊ	ಈ	ಓ	ಘ	{	}	
ಟ	ಡ	ವ	ರ	ತ	ಯ	ಉ	ಇ	ಒ	ಪ್ಪ	[]	\
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p			
ಆ	ಶ	ಛ	಼	ಘ	ಃ	ಝ	ಖ	ಳ	:	"		
ಅ	ಸ	ದ	ಫ	ಗ	ಹ	ಜ	ಕ	ಲ	:	'		
a	s	d	f	g	h	j	k	l				
ಜ	.	ಛ	ಜ	ಝ	ಣ	ಂ	<	>	?			
ಇ	಼	ಚ	ವ	ಬ	ನ	ಮ	,	.	/			
z	x	c	v	b	n	m						

(ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ)

ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡದ ಅಕ್ಷರ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಬೇಕಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀ / ಕೀಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡದ ಅಕ್ಷರ	ಬೇಕಾದ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀ / ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ
ಸೂಚನೆ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೀ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಪ್ಸ್ ಲಾಕ್ ಅನ್ ಅಗಿದ್ದರೆ, ಯಾವುದೇ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ ಆ ಕೀಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೀರ್ಘ/ ಮಹಾಪ್ರಾಣ ಅಕ್ಷರವು ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕ್ಯಾಪ್ಸ್‌ಲಾಕ್ ಆನ್ ಅಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	
ಅ	a
ಆ	Shift + a
ಇ	i
ಈ	Shift + i
ಉ	u
ಊ	Shift + u
	ಮುಂದುವರಿದಿದೆ

ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡದ ಅಕ್ಷರ	ಬೇಕಾದ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀ / ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ
ಎ	e
ಉ	Shift + e
ಐ	Shift + y
ಓ	o
ಔ	Shift + o
ಔ	Shift + v
ಅಂ	a + Shift + m
ಅಃ	a + Shift + h
ಕ	k
ಖ	Shift + k
ಗ	g
ಘ	Shift + g
ಙ	z
ಚ	c
ಛ	Shift + c
ಜ	j
ಝ	Shift + j
ಞ	Shift + z
ಟ	q
ಠ	Shift + q
ಡ	w
ಢ	Shift + w
ಣ	Shift + n
ತ	t
ಥ	Shift + t
ದ	d
ಧ	Shift + d
ನ	n
ಪ	p
ಫ	Shift + p

ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡದ ಅಕ್ಷರ	ಬೇಕಾದ ಅಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀ / ಕೀಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ
ಬ	b
ಛ	Shift + b
ಮ	m
ಯ	y
ರ	r
ಲ	l
ವ	v
ಷ	Shift + s
ಋ	x
ಸ	s
ಹ	h
ಞ	Shift + l
ಕ್ಷ	k + f + x

ಕಾಗುಣಿತಕ್ಕಾಗಿ ಕೀ/ ಕೀಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ	
ಕ	k
ಕಾ	k + shift + a
ಕಿ	ki
ಕೀ	k + shift + i
ಕು	ku
ಕೂ	k + shift + u
ಕೆ	ke
ಕೇ	k + shift + e
ಕೈ	k + shift + y
ಕೂ	k + shift + r
ಕೋ	ko
ಕೌ	k + shift + v
ಕಂ	k + shift + m
ಕಃ	k + shift + h

ಇದೇ ರೀತಿ ಕ ಯಿಂದ ಳ ವರೆಗಿನ ಕಾಗುಣಿತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡದ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದೆಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಟೇಬಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡದ ಒತ್ತಕ್ಷರಗಳು/ ಪದಗಳು	ಬೇಕಾದ ಒತ್ತಕ್ಷರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪದ /ಪದಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕೀ ಗಳು.
ಠ	tft
ಠ	cfc
ಠ	ge
ಠ	kfx
ಠ	sfp
ಠ	xfq
ಠ	nfn
ಠ	shift + n f + shift + n
ಠ	mfm
ಠ	pfp
ಠ	Shift + m
ಠ	kfk
ಠ	kfk shift + a
ಠ	tfr
ಠ	shift + v x shift+ d
ಠ	apfp
ಠ	amfm
ಠ	t shift + m de
ಠ	T shift + a yi
ಠ	Gurug shift + lu
ಠ	pfr shift + a shift + m shift + su p shift+ a lru
ಠ	Shift+ s kfx kru
ಠ	shift + s fr shift + i
ಠ	w shift + a
ಠ	shift + a q
ಠ	p shift + a shift+ q
ಠ	Pu sft kg shift +lu
ಠ	Pe nfnu g shift +lu
ಠ	vi shift + b shift + a g
ಠ	trgti
ಠ	mne
ಠ	shift + s shift + a le

ವಿಜ್ಞಾನ	Vi jfz shift + a n
ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	T shift + m tfr jfz shift + a n
ಶಿಕ್ಷಣ	shift + s kfx shift + n
ಕಾಲೇಜು	k shift + a l shift + e ju
ಕರ್ನಾಟಕ	K n shift + a shft + f qk
ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ	vi dfy shift + a bfy shift + a s
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ	vi dfy shift + a shift + t i shift + f
ಮಗ	mg
ಮಗಳು	mg shift + lu
ಕಾರು	k shift + a ru
ಬಸ್ಸು	b sfsu
ರಸ್ತೆ	r sfte

9.3 ಕನ್ನಡ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಬ್ದಕೋಶ

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಟರ್ಮ್) ಉಪಯೋಗಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪದಗಳಿಂದ ಕರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳನ್ನೇ ಕನ್ನಡೀಕರಣಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡು (ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಿ) ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕೆಲವನ್ನು ಉದಾಹರಿಸಲಾಗಿದೆ.

Adware- ಆಡ್‌ವೇರ್ - ಜಾಹೀರಾತಿಗಾಗಿ (ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ) ಸದ್ಗುಣವಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.
ALU- ಎಎಲ್‌ಯು (ಅರ್ಥ್‌ಮೆಟಿಕ್ ಲಾಜಿಕ್ ಯುನಿಟ್; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರಾಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್‌ನ(ಸಿಪಿಯು) ಒಂದು ಭಾಗ. ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಸ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಕಗಣಿತ ಹಾಗೂ ತರ್ಕದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಇದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.)
Antivirus- ಆಂಟಿವೈರಸ್ [ಕುತಂತ್ರಾಂಶಗಳ (ಮಾಲ್‌ವೇರ್) ಕಾಟದಿಂದ ಪಾರಾಗಲು ನೆರವಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.]
API- ಎಪಿಐ (ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್; ಎರಡು ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿನಿಮಯ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Application Software- ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ (ಬಳಕೆದಾರನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.)
Attachment - ಅಟ್ಯಾಚ್‌ಮೆಂಟ್ [ಇಮೇಲ್ ಸಂದೇಶದ ಜೊತೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ (ಫೈಲ್ / ಫೋಲ್ಡರ್)]
Autoplay- ಆಟೋಪ್ಲೇ (ಕಡತಗಳು, ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ತಮಗಿಷ್ಟವಾದದ್ದು ತಾವೇ ಚಾಲನೆ ಆಗುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.)
Bandwidth - ಬ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಡ್ತ್ (ಯಾವುದೇ ಸಂಪರ್ಕ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ದತ್ತಾಂಶದ ಹರಿವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಲ್ಲದು ಎನ್ನುವುದರ ಮಾಪನ.)

Big Data- ಬಿಗ್ ಡೇಟಾ (ಬಹಳ ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಂತ ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶ.)
Bit - Byte- ಬಿಟ್ - ಬೈಟ್ (ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಳೆಯಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಅತ್ಯಂತ ಸಣ್ಣ ಏಕಮಾನಗಳು.)
Bluetooth- ಬ್ಲೂಟೂತ್ [ಪರಸ್ಪರ ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ನಿಸ್ತಂತು (ವೈರ್‌ಲೆಸ್) ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ವಿನಿಮಯವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.]
Browser - ಬ್ರೌಸರ್ (ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.)
Buffer- ಬಫರ್ (ಒಂದೆಡೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದೆಡೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಯಾಗುವಾಗ ಅದನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಮೆಮೋರಿಯ ಭಾಗ; ಹೀಗೆ ಉಳಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಬಫರಿಂಗ್ ಎಂದು ಹೆಸರು.)
Cache- ಕ್ಯಾಶ್ (ಪದೇಪದೇ ಬಳಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು, ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸುಲಭಕ್ಕಿಸಿಗುವಂತೆ ಉಳಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Carrier Billing- ಕ್ಯಾರಿಯರ್ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ (ಮೊಬೈಲ್ ಬಳಸಿ ಕೊಂಡ ವಸ್ತು-ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲೇ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
CC- Bcc- ಸಿಸಿ - ಬಿಸಿಸಿ (ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಪಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಲೈಂಡ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಕಾಪಿ; ಬಿಸಿಸಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಒಂದೇ ಸಲಕ್ಕೆ ಹಲವರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಅನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅದರೆ ಬಿಸಿಸಿ ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡುತ್ತದೆ.)
Clipboard - ಕ್ಲಿಪ್‌ಬೋರ್ಡ್ (ಕಾಪಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಬಳಸುವವರೆಗೆ ಉಳಿಸಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವ ಸೌಲಭ್ಯ.)
Cloud Computing- ಕ್ಲೌಡ್ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ (ತಂತ್ರಾಂಶ, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂತರಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನಮಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಬೇಕಾದಂತೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Communications Satellite - ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್ ಸ್ಯಾಟೆಲೈಟ್ (ಸಂವಹನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಉಪಗ್ರಹ.)
Compile- ಕಂಪೈಲ್ [ಮೇಲುಸ್ತರದ (ಹೈ ಲೆವೆಲ್) ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಯಂತ್ರಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.]
Computerization - ಗಣಕೀಕರಣ
Computerize - ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು
Cryptography- ಕ್ರಿಪ್ಟೋಗ್ರಫಿ (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದನ್ನು ಜೋಪಾನಮಾಡುವ ವಿಜ್ಞಾನ.)
Device Driver- ಡಿವೈಸ್ ಡ್ರೈವರ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ಜೋಡಿಸಿದ ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಂತ್ರಾಂಶ.)
Digital Library- ಡಿಜಿಟಲ್ ಲೈಬ್ರರಿ (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.)
Digital Signature- ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ [ಮಾಹಿತಿಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ (ಅಥೆಂಟಿಕೇಶನ್) ಬಳಕೆಯಾಗುವ ವಿಧಾನ; ಡಿಜಿಟಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತವನ್ನು ಯಾರು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಇದು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.]

e-book- ಇ-ಬುಕ್ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಬುಕ್; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್, ಇ-ಬುಕ್ ರೀಡರ್ ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಓದಬಹುದಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದ ಪುಸ್ತಕ.)
Electronic computer – ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
Encoding – ಎನ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ (ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಂತಹ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ದ್ವಿಮಾನ ಪದ್ಧತಿಯ ಅಂಕಗಳ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.)
Encryption- ಎನ್‌ಕ್ರಿಪ್ಷನ್ (ಗೂಢ ಲಿಪಿಕರಣ; ಜಾಲಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸುವಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂತ್ರಬಳಸಿ ಗೂಢಲಿಪಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅದು ವಿಳಾಸದಾರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.)
End User- ಎಂಡ್ ಯೂಸರ್ (ಯಾವುದೇ ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಥವಾ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೇವೆಯ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಸರು.)
e-waste- ಇ-ವೇಸ್ಟ್ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವೇಸ್ಟ್; ಕಸದ ರಾಶಿ ಸೇರುವ ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಹೆಸರು.)
Extranet- ಎಕ್ಸ್‌ಟ್ರಾನೆಟ್ (ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಪ್ರವೇಶವಿರುವ ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ ಅನ್ನು ಜಾಲತಾಣವೊಂದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Face recognition- ಫೇಸ್ ರೆಕಗ್ನಿಷನ್ (ಮುಖಚರ್ಯೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.)
FAQ- ಎಫ್‌ಎಕ್ಯೂ [ಫ್ರೀಕ್ವೆಂಟ್ಲಿ ಆಸ್ಕೆಡ್ ಕ್ಲೆಶ್ಚನ್ಸ್ (ಪದೇಪದೇ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು); ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.]
Flash Memory – ಫ್ಲಾಶ್ ಮೆಮೊರಿ (ವಿದ್ಯುತ್‌ಚ್ಚಕ್ತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಮಾಧ್ಯಮ.)
Flowchart - ಫ್ಲೋಚಾರ್ಟ್ (ಪ್ರವಾಹನಕ್ಷೆ; ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದರಿಂದ ಮುಗಿಸುವವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನೂ ಚಿತ್ರರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ನಕ್ಷೆ.)
Fragmentation - ಫ್ರಾಗ್ಮೆಂಟೇಶನ್ (ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಒಂದೇ ಕಡತದ ತುಣುಕುಗಳನ್ನು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಡೆ ಉಳಿಸಿಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.)
FTP- ಎಫ್‌ಟಿಪಿ (ಫೈಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಪ್ರೋಟೋಕಾಲ್; ಯಾವುದೇ ಜಾಲದ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರುಗಳ ನಡುವೆ ಕಡತಗಳ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ.)
Function Key- ಫಂಕ್ಷನ್ ಕೀ [ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಧಾರಿತ ಕೆಲಸಗಳಿಗಾಗಿ (ಫಂಕ್ಷನ್) ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಕೀ.]
Geofencing- ಜಿಯೋಫೆನ್ಸಿಂಗ್ [ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್‌ಗಳು (ಅಥವಾ ಜಿಪಿಎಸ್ ಬಳಸುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಾಧನ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.]
Hardware -ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ (ಯಂತ್ರಾಂಶ; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಭೌತಿಕ ಭಾಗಗಳು).
HDMI- ಎಚ್‌ಡಿಎಂಐ (ಹೈ ಡೆಫಿನಿಷನ್ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್; ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವೀಡಿಯೋ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಅದಷ್ಟು ಉತ್ತಮಗುಣಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅನುವುಮಾಡಿಕೊಡುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.)
Icon- ಐಕನ್ (ಯಾವುದೇ ಕಡತ, ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಥವಾ ಅದರೊಳಗಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಚಿತ್ರಾತ್ಮಕ ಸಂಕೇತ.)
Image Compression- ಇಮೇಜ್ ಕಂಪ್ರೆಷನ್ (ಚಿತ್ರರೂಪದ ಕಡತಗಳ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕುಗ್ಗಿಸಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ತಂತ್ರ.)

IMPS- ಐಎಂಪಿಎಸ್ (ಇಮ್ಪೀಡಿಯೆಟ್ ಪೇಮೆಂಟ್ ಸರ್ವಿಸ್, ಎರಡು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಡುವೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಾದರೂ ಕೂಡಲೆ/ತಕ್ಷಣ ಹಣ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವ ಸೇವೆ.)
Inbox – Outbox- ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ – ಔಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್ (ಇಮೇಲ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಬಂದ ಸಂದೇಶಗಳು ಇರುವ ಪೋಲ್ಡರಿಗೆ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಹೆಸರು. ನಾವು ಕಳಿಸುವ ಸಂದೇಶಗಳು ವಿಳಾಸದಾರರಿಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವವರೆಗೂ ಉಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಪೋಲ್ಡರಿಗೆ ಔಟ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಎಂದು ಹೆಸರು.)
Interface- ಇಂಟರ್‌ಫೇಸ್ (ಅಂತರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ; ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳು ಹಾಗೂ ಬಳಕೆದಾರರ ನಡುವೆ- ಅಥವಾ - ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ಪರಸ್ಪರ ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Internet- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ (ಅಂತರಜಾಲ; ಅನೇಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜಾಲಗಳ ಅಂತರಸಂಪರ್ಕದಿಂದ ರೂಪುಗೊಂಡ ಮಹಾಜಾಲ.)
Internet of Things- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಆಫ್ ಥಿಂಗ್ಸ್ (ವಸ್ತುಗಳ ಅಂತರಜಾಲ; ನಿತ್ಯದ ಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನೂ ಅಂತರಜಾಲದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತಂದು ಅವುಗಳೊಡನೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ.)
Intranet – ಇಂಟ್ರಾನೆಟ್ (ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸುವಂತಹ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್.)
IP Address- ಐಪಿ ಅಡ್ರೆಸ್ (ಅಂತರಜಾಲದ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾಧನವನ್ನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ವಿಳಾಸ.)
ISP- ಐಎಸ್‌ಪಿ (ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್; ಅಂತರಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆ.)
IT- ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) [The development, implementation, and maintenance of computer hardware and software systems to organize and communicate information electronically.]
IT - ICT- ಐಟಿ - ಐಸಿಟಿ [ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಹಾಗೂ ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಶನ್ ಆಂಡ್ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ (ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ) ಎಂಬ ಹೆಸರುಗಳ ಹಸ್ತರೂಪಗಳು.]
Keyboard- ಕೀಬೋರ್ಡ್ (ಕೀಲಿಮಣೆ; ಬಳಕೆದಾರರು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ್ದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಯಂತ್ರಾಂಶ.)
Malware- ಮಾಲ್‌ವೇರ್ (ಕುತಂತ್ರಾಂಶ; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ - ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ಮುಂತಾದ ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ತೊಂದರೆ ಮಾಡುವುದನ್ನೇ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡ ತಂತ್ರಾಂಶ.)
Mbps- ಎಂಬಿಪಿಎಸ್ (ಮೆಗಾಬಿಟ್ಸ್ ಪರ್ ಸೆಕೆಂಡ್; ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾನದಂಡಗಳಲ್ಲೊಂದು.)
MNP- ಎಂಎನ್‌ಪಿ (ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ ಪೋರ್ಟಿಬಿಲಿಟಿ; ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Modem- ಮೋಡೆಮ್ (ಮಾಡ್ಯುಲೇಟರ್-ಡಿಮಾಡ್ಯುಲೇಟರ್) ಎನ್ನುವುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ; ಅಂತರಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆಯಲು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸಾಧನ.)
NFC- ಎನ್‌ಎಫ್‌ಸಿ (ನಿಯರ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್; ಪರಸ್ಪರ ಸಮೀಪ ವಿರುವ ಸಾಧನಗಳ ನಡುವೆ ನಿಸ್ತಂತು ಸಂವಹನವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ)
OCR- ಓಸಿಆರ್ (ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ರೆಕಗ್ನಿಶನ್; ಮುದ್ರಿತ ಅಥವಾ ಕೈಬರಹದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ ಚಿತ್ರರೂಪದಿಂದ ಪಠ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಿಕೊಡುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.)
OFC- ಓಎಫ್‌ಸಿ (ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್ ಕೇಬಲ್; ಅತಿವೇಗದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂವಹನದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಈ ಕೇಬಲ್‌ಗಳೊಳಗೆ ಆಪ್ಟಿಕಲ್ ಫೈಬರ್‌ಗಳೆಂಬ ಗಾಜಿನ ಎಳೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.)

Open Source – ಓಪನ್‌ಸೋರ್ಸ್ (ಬಳಸಲು, ಹಂಚಲು ಹಾಗೂ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ವಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶ; ಇವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ 'ಮುಕ್ತ ತಂತ್ರಾಂಶ'ಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ.)
OTA – ಓಟಿಎ (ಓವರ್ ದಿ ಏರ್; ಮೊಬೈಲಿನಂತಹ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಯುಎಸ್‌ಬಿ ಕೇಬಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಗೊಡವೆಯಿಲ್ಲದೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸುಲಭ ವಿಧಾನ.)
OTP – ಓಟಿಪಿ (ಒನ್ ಟೈಮ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್; ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಗುರುತನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್. ಇದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವುದು ಸಾಧ್ಯ.)
Partition – ಪಾರ್ಟಿಷನ್ (ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಹಾರ್ಡ್‌ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿಭಜನೆ ಅಥವಾ ವಿಭಾಗ.)
PDF – ಪಿಡಿಎಫ್ (ಪೋರ್ಟಬಲ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫಾರ್ಮಾಟ್, ವಿಶಿಷ್ಟ ತಂತ್ರಾಂಶ –ಫಾಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅವಲಂಬನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕಡತ.)
Personal Computer – ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್
Piracy – ಪೈರಸಿ (ಹಕ್ಕುಸ್ವಾಮ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದರ ಮಾಲೀಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲನೀಡದೆ ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.)
Processor - ಪ್ರಾಸೆಸರ್ [ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಮೊಬೈಲ್, ಟ್ಯಾಬ್ಲೆಟ್ ಮುಂತಾದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ.]
RAM – ರ್ಯಾಮ್ (ರ್ಯಾಂಡಮ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಮೆಮೊರಿ; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಶೇಖರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ ಇರುವವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಉಳಿದಿರುತ್ತದೆ.)
Recycle Bin – ರಿಸೈಕಲ್ ಬಿನ್ (ಬಳಕೆದಾರರು ಅಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಉಳಿಸಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳ.)
RSS – ಆರ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್ (ರಿಚ್ ಸ್ಟೈಲ್ ಸಮ್ಮರಿ; ವಿವಿಧ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು –ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದೆ– ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ.)
Signal Strength - ಸಿಗ್ನಲ್ ಸ್ಟ್ರೆಂಥ್ (ಸಂಕೇತದ ಶಕ್ತಿ.)
Software – ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ (ತಂತ್ರಾಂಶ; ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತನ್ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಸಂಗ್ರಹ.)
Supercomputer – ಸೂಪರ್‌ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಿರುವ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಯಂತಹ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರುಗಳು.)
Tethering – ಟೆಡರಿಂಗ್ (ಮೊಬೈಲ್ ಪೋನಿನ ಅಂತರಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇನ್ನಿತರ ಸಾಧನಗಳೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.)
Unmount - ಅನ್‌ಮೌಂಟ್ (ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಿದ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್‌ನಂತಹ ಸಾಧನವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ಫೋನ್ ನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮ.)
Wi-Fi – ವೈ-ಫೈ (ನಿರಂತರ ಅಂತರಜಾಲ ಸಂಪರ್ಕ)
Wikipedia – ವಿಕಿಪೀಡಿಯ (ಮುಕ್ತ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವಿಶ್ವಕೋಶ.)
Word Processor – ವರ್ಡ್ ಪ್ರಾಸೆಸರ್ (ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕ; ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಸಂಪಾದನೆ, ಪುಟವಿನ್ಯಾಸ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ತಂತ್ರಾಂಶ.)

Worldwide Web - ವರ್ಲ್ಡ್‌ವೈಡ್ ವೆಬ್ [ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪಿ ಜಾಲ; ಜಾಲತಾಣಗಳು (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್), ಅವುಗಳ ಪುಟಗಳು(ವೆಬ್‌ಪೇಜ್) ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್) ಮೂಲಕ ಅಂತರಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ]

Zip file- ಝಿಪ್ ಫೈಲ್ (ಮೂಲ ಕಡತದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಸಿ ಉಳಿಸಿಡಲಾದ ಅದರ ಪ್ರತಿ)



ಅಧ್ಯಾಯ: ಹತ್ತು

ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು

10.0 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಕಲೆ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮೊದಲಾದವುಕ್ಕೆ ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಥದಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ, ತಾಂತ್ರಿಕವಾದ ಅರ್ಥವುಳ್ಳ ಪದಗಳೇ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು. ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಬಳಕೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೂಲ ಪದಗಳನ್ನೇ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಭಾಷಾ ಪರಿಣಿತರಿಂದ ಪದಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ/ರೂಪಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಸಮೂಹವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಅಧ್ಯಯನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ, ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮನವಿ ಪತ್ರ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ, ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ, ತರಗತಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದಗಳೂ ಕಾಲೇಜು / ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆ / ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳಾಗಿವೆ. ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲೂ, ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಇದೇ ಪದಗಳ ಉಪಯೋಗ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕಾರ, ಠೇವಣಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತ. ದೃಢೀಕರಣ, ದಾಖಲಾತಿ, ಅನುಚ್ಛೇದ, ಹಾಜರಾತಿ, ಅನುಮತಿ, ಅಂಗೀಕಾರ, ಅವಲೋಕನ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ಕರಡು ಪತ್ರ, ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲೂ ಕಂಡು ಬರುವಂತಹದ್ದು.

ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಲವಾರು ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪದಕೋಶ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದಕೋಶದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು, ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲಾದ ಪದಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ (alphabetical order) ಪದಕೋಶದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪದಕೋಶ ಕೈಪಿಡಿ: ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ಗೆ	
ಅಂಕಿ ಅಂಶ	Facts and Figures
ಅಂಗೀಕೃತ	Approved
ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ	Acceptable
ಅಂಚೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Certificate of Posting
ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ	Last Pay Certificate
ಅಂಶ / ಭಾಗ	Fraction
ಅಗತ್ಯತೆ	Requirement
ಅರ್ಜಿ	Application
ಅಡಕ	Enclosure
ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ	Footnote
ಅತಿಕ್ರಮಣ	Trespass
ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ	Half Pay Leave
ಅಧ್ಯಾಯ	Chapter
ಅಧಿಕೃತ	Authentic, Authorized
ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ	Authorization Letter
ಅಧಿಕಾರ ದಾಖಲೆ	Official Document
ಅಧಿಸೂಚನೆ	Notification
ಅನರ್ಹತೆ	Ineligible
ಅನಧಿಕೃತ	Unauthorized
ಅನಿವಾರ್ಯ	Inevitable
ಅನಾಣ್ಯೀಕರಣ	Demonetization
ಅನ್ಯಾಯ	Injustice
ಅನುಕರಣೆ	Imitation
ಅನುಚ್ಛೇದ	Article
ಅನುಕೂಲಕರ	Favor (American)/Favour (British)
ಅನುದಾನ	Grant

ಅನುಮೋದನೆ	Approval
ಅನುವಂಶಿಕ	Hereditary
ಅನುತ್ಪಾದಕ	Unproductive
ಅಪಮೌಲ್ಯ	Depreciation
ಅಪರಾಧ	Crime, Offence
ಅಪರಾಧಿ	Criminal
ಅಪಹರಿಸು	Kidnap
ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ	Pass
ಅಪ್ರಬುದ್ಧ	Immature
ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ	Dishonest
ಅಬಕಾರಿ / ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಂಕ	Excise
ಅಭಾವ	Scarcity
ಅಭ್ಯಾಸ	Habit
ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸು	Opine
ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ (ಪ್ರಕಟಿಸುವಿಕೆ/ ನಿರೂಪಣೆ)	Expression
ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ	Demy Official Letter
ಅಮೂಲ್ಯ	Valuable
ಅಮಾನತು	Suspension
ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲ	Short term Loan
ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸೂಚನೆ	Short term Notice
ಅವಕಾಶ	Opportunity
ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ	No Confidence Motion
ಅವಮಾನ	Humiliation
ಅಸಂವಿಧಾನಿಕ	Unconstitutional
ಅಸಂಸದೀಯ	Unparliamentarily
ಅಸಂಬದ್ಧ	Absurd
ಅವಿಧೇಯತೆ	Disobedience
ಅಸಮಾನತೆ	Inequality
ಅಸಮ್ಮತಿ	Disapproval
ಅಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ	Unconventional
ಅರ್ಹತೆ	Eligibility
ಅರ್ಹತಾವಧಿ	Probationary Period
ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ	Qualifying Service

ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ	Fitness Certificate
ಅಸಿಂಧು	Invalid
ಅಸ್ಥಿರತೆ	Fluctuation
ಆಂದೋಲನ (ಚಳುವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲನೆ)	Movement
ಆಕಸ್ಮಿಕ	Accident, Coincidence
ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ	Casual Leave
ಆಕ್ರಮಣ	Attack
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ	Administrative Approval
ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು	Administrative Expenses
ಆತಿಥ್ಯ	Hospitality
ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	Financial Year
ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರ	Financial Adviser
ಆದಾಯ	Income
ಆದೇಶ	Order
ಆದ್ಯತೆ	Preference
ಆಧುನೀಕರಣ	Modernization
ಆಪಾದಿತ	Accused
ಆಯೋಗ	Commission
ಆಳ್ವಿಕೆ/ ಆಡಳಿತ	Governance
ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳು	Assets and Liabilities
ಆವೇದನೆ / ನೀವೇದನೆ	Petition
ಇಂಗಿತ	Intention
ಇತರೆ	Miscellaneous
ಇತ್ಯರ್ಥ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ	Pending Statement
ಇನಾಮು	Reward
ಇಲಾಖೆ	Department
ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	Head of Department
ಇಳುವರಿ	Yield
ಉಗ್ರಾಣ	Warehouse
ಉಚ್ಛಾಟನೆ	Debar
ಉತ್ಸಾಹ	Zeal
ಉತ್ಪನ್ನ	Product

ಉದಾರ	Liberal
ಉದಾತ್ತ	Magnanimous
ಉದ್ಘಾಟನೆ	Inauguration
ಉನ್ನತಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ	High-power Committee
ಉಪಭೋಗ	Enjoyment
ಉಲ್ಲಂಘನೆ	Violation
ಉಲ್ಲೇಖ	Reference
ಋಣಾತ್ಮಕ	Negative
ಎಚ್ಚರಿಕೆ	Warning
ಎರವಲು	Borrow
ಎದುರಾಳಿ	Opponent
ಎಲ್ಲೆ ಗುರುತು / ಹೆಗ್ಗುರುತು	landmark
ಏಕದ್ವನಿ	Monotony
ಏಕಪಕ್ಷೀಯ	Unilateral
ಏಕಭಿಪ್ರಾಯ	Unanimity
ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ	Monopoly
ಏಕರೂಪತೆ	Uniformity
ಏಕೀಕೃತ	Unified
ಐಚ್ಛಿಕ	Optional
ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ	Aggregate
ಒಡಂಬಡಿಕೆ	Agreement, contract
ಒಪ್ಪು	Agree
ಒಪ್ಪಂದ / ಕರಾರು	Treaty
ಒಳನೋಟ	Insight
ಔದ್ಯಮೀಕರಣ / ಕೈಗಾರಿಕೀಕರಣ	Industrialization
ಔಪಚಾರಿಕ	Formal
ಔನ್ನತ್ಯ	Eminence
ಕಂತು	Installment
ಕಂದಾಯ	Revenue
ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ	Office copy
ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿ	Raw materials
ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	Office Procedure
ಕಡತ	File

ಕಡಿಮೆ ವರಮಾನ ವರ್ಗ	Low Income Group
ಕನಿಷ್ಠ	Lowest
ಕರಡು	Draft, Rough copy
ಕ್ರಯ	Value, Price
ಕರಪತ್ರ	Hand bill
ಕಕ್ಷಿದಾರ	Client
ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ	Legal Action
ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ	Legal Opinion
ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕುಸಾಧನೆ	Legal Claim
ಕಾರ್ಯಾಂಗ	Executive
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ	Working Committee
ಕಾರ್ಯಭಾರ ವರದಿ	Charge Report
ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ	Agenda
ಕಾರ್ಯದೇಶ	Work Order
ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಪತ್ರ	Show cause Notice
ಕಿರುಕುಳ	Harassment
ಕುಟುಂಬ ವೇತನ	Family Pension
ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ	Action Plan
ಕೈಚಳಕ / ಕುತಂತ್ರ	Manipulation
ಕೈಪಿಡಿ	Hand Book, Manual
ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (ಬಲವರ್ಧನೆ)	Consolidation
ಕೊರತೆಯ ಬಜೆಟ್	Deficit Budget
ಕೋರಿಕೆ	Request
ಕ್ಷಮಯಾಚನೆ	Apology
ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿ / ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಕ ಅವಧಿ	Probationary Period
ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸು	Ensure
ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆ	Permanent Post
ಖುಲಾಸೆ	Acquit
ಖೋಟಾ	Fake
ಗ್ರಂಥಸ್ವಾಮ್ಯ	Copy right
ಗಡುವು	Deadline
ಗಣರಾಜ್ಯ	Republic

ಗಣನೆ, ಲೆಕ್ಕಚಾರ/ ಲೆಕ್ಕಮಾಡು	Calculation
ಗಮನಾರ್ಹ	Remarkable
ಗಳಿಕೆ	Earn
ಗಳಿಕೆ ರಜೆ	Earned Leave
ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆ	Home Industry
ಗ್ರಾಹಕ	Consumer
ಗುಮಾಸ್ತ / ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	Clerk, Office Assistant
ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ	Quality Control
ಗುರುತರ ದಂಡನೆ	Major Penalty
ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ	Identity card
ಗೆಣಿದಾರ/ ಬಾಡಿಗೆದಾರ	Tenant
ಗೌರವಪ್ರತಿ	Complimentary copy
ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ	Honorarium
ಘೋಷಣೆ	Declaration
ತಿರುಳು/ ಸಾರಾಂಶ (ಸಂಗ್ರಹ: ಘೋಷ್ವಾರೆ/ಗೋಷ್ವಾರೆ)	Abstract
ಚೆಕ್ಕುಬಂದಿ	Demarcation of Boundaries
ಚರಾಸ್ತಿ	Movable Property
ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Certificate of Character
ಚುಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆ	Starred Question
ಚುನಾವಣಾ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ	Election Code of Conduct
ಭಾಪಾ ಕಾಗದ	Bond Paper
ಜಡ ಬಂಡವಾಳ	Dead Capital
ಜನಪದ / ಜಾನಪದ	Folklore
ಜನಾಂಗ / ಕುಲ / ಜನಸಮೂಹ	Folk
ಜಪ್ತಿ / ಲಗತ್ತು / ಅಡಕ	Attachment
ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮ	Joint Venture
ಜನಭಾಷೆ / ಆಡುಭಾಷೆ / ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆ / ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ಪಂಗಡದ ಭಾಷೆ	Vernacular Language
ಜನಶಕ್ತಿ	Man Power
ಜಮಾ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು ಲೆಕ್ಕ	Accounts of Receipts and Balances
ಜವಾಬ್ದಾರಿ	Responsibility
ಜಲಮಾಪಕ	Water Meter

ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನ	Joint Session
ಜಾಗೃತಿ	Vigilance
ಜಾಗತೀಕರಣ	Globalization
ಜಾರಿಗೊಳಿಸು	Enforce, Implement
ಜಾಮೀನು	Bail
ಜೀತದಾಳು	Bonded Labour
ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ	Subsistence Allowance
ಜೀವನೋಪಾಯ	Means of Livelihood
ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ	Memo
ಟಿಪ್ಪಣಿ	Note
ಲೇವಣಿ	Deposit
ತಟಸ್ಥ	Neutral
ತಜ್ಞ	Expert
ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು / ನಿಲ್ಲಿಸು	Withhold
ತನಿಖೆ	Investigation
ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ	Stipend
ತಪ್ಪೊಪ್ಪಿಗೆ	Confession
ತಲೆತಪ್ಪಿಸಿಕೊ / ತಲೆಮರೆಸಿಕೊಂಡು / ಪರಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ	Abscond
ತಲೆಬರಹ	Headline
ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	Tentative
ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ	Temporary Post
ತಿದ್ದಲಾಗದ	Incorrigible
ತಿದ್ದಿಬರೆ	Overwrite
ತಿದ್ದುಪಡಿ	amendment
ತಿದ್ದೋಲೆ	Corrigendum
ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ	Comparative Statement
ತೂಕದ ಯಂತ್ರ	Weighing machine
ತೆರಿಗೆ	Tax
ತ್ರೈಮಾಸಿಕ	Quarterly
ದಂಡ	Penalty
ದಕ್ಷತೆ	Efficiency
ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ	Adoption
ದರಪಟ್ಟಿ	Quotation

ದಸ್ತಾವೇಜು	Document, Bond
ದಾಖಲೆ	Record
ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ	Stock Verification
ದಾಯಿತ್ವ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ / ಭಾದ್ಯತೆ	Liability
ದಿನಭತ್ಯೆ	Daily Allowance
ದಿವಾಳಿತನ	Insolvency
ದುರ್ಬಲ	Fragile
ದುರಸ್ತಿ	Repair
ದುರಾಚರಣೆ/ ಅಕಾರ್ಯ/ ಕಾನೂನು ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯ	Malpractice
ದುರುಪಯೋಗ	Misappropriation, Misuse
ದುರ್ವರ್ತನೆ	Misbehavior
ದೂರು ವಿಭಾಗ	Grievance Cell
ದೃಢಸಂಕಲ್ಪ	Determination
ದೃಢೀಕರಿಸು	Attest
ದೃಢೀಕರಣ ಚೀಟಿ	Voucher
ದೃಷ್ಟಿಕೋನ / ಹೊರನೋಟ / ಮೇಲ್ನೋಟ	Outlook, Perspective
ದೈನಂದಿನ ವಹಿ	Daybook
ದೈನಿಕ ವರದಿ	Daily report
ದೋಷಾರೋಪ ಪಟ್ಟಿ	Charge Sheet
ದೈನಿಕ ಶಿಲ್ಕು	Daily Balance
ದೇಶೀಯ	Indigenous
ಚೆಕ್ / ಹುಂಡಿ ಹಣದ ಚೀಟಿ	Cheque
ಧನಾತ್ಮಕ	Positive
ಧ್ಯೇಯೋಕ್ತಿ / ಗುರಿ	Motto
ಚೆಕ್ / ಹುಂಡಿ ಹಣದ ಚೀಟಿ / ಧನಾದೇಶ	Cheque
ನಗದು ಖಾತೆ	Cash Account
ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	Cash Book
ನಗದು ಶಿಲ್ಕು (ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹಣ)	Cash Balance
ನಗದು ಬಟವಾಡೆ / ನಗದು ಪಾವತಿ / ನಗದು ವಿತರಣೆ	Cash Disbursement

ನಡವಳಿ/ ನಡವಳಿ	Proceedings
ನಮೂನೆ	Form
ನವೀಕರಣ	Renovation
ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ	Compensation
ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು	Civil Supplies
ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ	Civil Service Rules
ನಾಗರಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ	Code of Civil Procedure
ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ	Tribunal
ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆ	Contempt of Court
ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ	Judicial Enquiry
ನ್ಯಾಯಾಜ್ಞೆ	Decree, Judgment Copy
ನ್ಯಾಯ ವಿಚಾರಣಾಧೀನ	Subjudice
ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ / ಕಾನೂನುಬದ್ಧ	Legitimate
ನ್ಯಾಯಿಕ ಪರಮಾದೇಶ / ಆಜ್ಞಾ ಪತ್ರ	Mandamus
ನ್ಯಾಯಿಕ ತನಿಖೆ (ವಿಚಾರಣೆ)	Inquiry
ನ್ಯಾಯಿಕವಲ್ಲದ / ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ	Extrajudicial
ನಿಂದನೆ	Contempt
ನಿಗಮ	Corporation
ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ	Prescribed form
ನಿಘಂಟು	Dictionary
ನಿಜಪ್ರತಿ	True copy
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿ ಹುದ್ದೆ	Tenure post
ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ / ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ / ಉದಾಸೀನತೆ / ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆ	Negligence
ನಿರ್ದೇಶನ	Direction
ನಿಬಂಧನೆ	Rule
ನಿಯಂತ್ರಕ	Controller
ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ	Controlling Officer
ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ	Magazine
ನಿಯೋಜನೆ	Deputation
ನಿಯೋಜಿತ ವೆಚ್ಚ	Charged Expenditure
ನಿಯೋಗ	Delegation

ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	No objection certificate
ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಜಾಮೀನು	Anticipatory Bail
ನಿರೀಕ್ಷಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ	Anticipatory Pension
ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ	Adjournment Motion
ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ	Maintenance Charge
ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ	Maintenance and Repairs
ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ	Prohibitory order
ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ	Impartial
ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕ	Prohibited
ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ	Moral Code
ನೆನಪೋಲೆ / ಜ್ಞಾಪನ / ಜ್ಞಾಪನಾ ಪತ್ರ	Reminder
ನೇಮಕಾತಿ	Recruitment
ನೈತಿಕ	Moral, Ethic
ನೌಕರಶಾಹಿ / ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ	Bureaucracy
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	Gazette Officer
ಪಟ್ಟಭದ್ರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ	Vested interest
ಪದನಿಮಿತ್ತ	Ex officio
ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ	Press conference
ಪದನಾಮ	Designation
ಪದಾಧಿಕಾರಿ	Office bearer
ಪದೋನ್ನತಿ	Promotion
ಪರ್ಯಾಯ	Alternative
ಪರಸ್ಪರ	Mutual
ಪರವಾಗಿ	On behalf of
ಪರವಾನಗಿ	License
ಪರಿಮಿತಿ	Limit
ಪರಿಹಾರ ಕೆಲಸ	Relief works
ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ	Compensatory allowance
ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	Inspection
ಪದಕೋಶ, ಶಬ್ದಸಂಗ್ರಹ	Glossary
ಪರೀಕ್ಷೆ ರಜೆ	Examination Leave
ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ	Commutated Leave
ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ	Partnership deed

ಪಾಳು ಭೂಮಿ	Waste land
ಪಿತ್ರಾರ್ಜಿತ	Ancestral
ಪೀಠಿಕೆ	Preamble
ಪೀಠೋಪಕರಣ	Furniture
ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ	Regenerate
ಪುನರುಜ್ಜೀವನ	Regeneration
ಪೂರ್ಣಾವಧಿ	Fulltime
ಪೂರ್ವಾಧಿಕಾರಿ	Predecessor
ಪೂರ್ವಾಹ್ನ	Forenoon
ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ / ಪೂರ್ವಗ್ರಹೀತ	Prejudice
ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಜಾರಿ	Retrospect
ಪೂರ್ವಾಧಿ (ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು)	Encumbrance
ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ	Rehearsal
ಪ್ರಕಟಪಡಿಸು	Reveal
ಪ್ರಕಟಣೆ	Announcement
ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ	Foundation
ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ	First Information Report (FIR)
ಪ್ರತಿದಾಳಿ	Counter Attack
ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ	Charge Allowance
ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	Travelling Allowance
ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ	Entrance Examination
ಪ್ರಸ್ತಾವ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ	Proposal
ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ	Questionnaire
ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ	Maternity Leave
ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ	Representation
ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ	Demonstration
ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ	Introductory, Preamble
ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ	Motivating Power
ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ	Incentive
ಬಡ್ಡಿ / ಏರಿಕೆ / ವೃದ್ಧಿ	Increment
ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿ	Capitalist
ಬಂದಿಖಾನೆ	Jail
ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ	Drawing Officer

ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Utilization Certificate
ಬಿಡುಗಡೆ	Release
ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು	Crisis
ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ	Disposable
ಬೆಲೆಕಟ್ಟು	Evaluate
ಬೇನಾಮಿ / ಅನಾಮಧೇಯ	Anonymous
ಬೇಷರತ್	Unconditional
ಬೊಕ್ಕಸ	Treasury
ಠೇವಣಿ ಹಣ	Deposit money
ಭದ್ರತಾ ಹಣ	Caution money
ಭರವಸೆ / ಜಾಮೀನುದಾರ / ಹೊಣೆಗಾರ / ಖಾತರಿದಾರ	Guarantee
ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	Participation
ಭಾವೈಕ್ಯತೆ	Integration
ಭೂಕಂದಾಯ	Land revenue
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ	Land Acquisition
ಮಂಜೂರಾತಿ	Sanction
ಮಂಡಳಿ	Board
ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ	Electoral Role
ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶ	Interim Order
ಮನವಿ	Representation
ಮನ್ನಿಸುವಿಕೆ	Condonation
ಮನ್ನಾ	Waive off
ಮರುಪಾವತಿ	Refund
ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು	Ways and means
ಮಾನನಷ್ಟ	Defamation
ಮಾರ್ಪಾಡು	Modification
ಮೀಸಲಾತಿ	Reservation
ಮುಂಗಡ	Advance
ಮೀಸಲು ನಿಧಿ	Reserve Found
ಮುಖಬೆಲೆ	Face Value
ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ	Budget
ಮುಖ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ	Key Note

ಮುದ್ದಾಂ	Buy Hand
ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ	Undertaking
ಬಂಡವಾಳ	Capital
ಮುಂದೂಡು	Adjourn
ಮೂಲವೇತನ	Basic pay
ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರ	Appellant
ಮೊಕದ್ದಮೆ / ವ್ಯಾಜ್ಯ / ದಾವೆ	Lawsuit
ಮೋಸ	Fraud
ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ	Assessment/ Valuation
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	Evaluation
ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	Mechanization
ಯಥಾಕ್ರಮವಾಗಿ	In due course
ಯುಕ್ತ ಆಧಾರಗಳು / ವಿವೇಚನೆಯುಳ್ಳ ಆಧಾರಗಳು	Reasonable grounds
ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರ / ಪ್ರಶಂಸಾ ಪತ್ರ	Testimonial
ರದ್ದು	Dissolve
ರಸೀದಿ	Receipt
ರಹಸ್ಯ ದಾಖಲೆ	Confidential record
ರಹಸ್ಯ ವರದಿ	Confidential report
ರಾಜಧನ	Royalty
ರಾಜ್ಯಪತ್ರ	Gazette
ರಾಜೀನಾಮೆ	Resignation
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ	Nationality
ರುಜುವಾತು / ಪುರಾವೆ / ಸಾಕ್ಷಿ	Proof
ರಿಯಾಯಿತಿ	Concession
ಲಭ್ಯತೆ	Availability
ಲಾಂಛನ	Emblem
ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು	Ministerial Staff
ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ	Reconciliation of Accounts
ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	Adjustment of Accounts
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	Audit
ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ	Audit report
ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	Stationery

ವರ್ಗ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ	class and grade
ವರ್ಗಾವಣೆ	Transfer
ವರ್ಗೀಕರಣ	classification
ವಜಾ ಮಾಡು	Terminate
ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ	Superannuation Pension
ವರದಿ	Report
ವಹಿ	Register
ವೃತ್ತಿ	Occupation
ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ	Adverse
ವಹಿವಾಟು	Transaction
ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ	Architecture
ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ	Conveyance Allowance
ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೊತ್ತ	Annual Turn over
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ / ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ	Interpretation
ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ	Decentralization
ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ	Commission of Enquiry
ವಿಧೇಯತೆ	Obedience
ವಿಫಲತೆ	Failure
ವಿನಾಯಿತಿ	Exempt
ವಿವಿಧತೆ	Variety
ವಿವಾದಾಸ್ಪದ	Controversial
ವಿವೇಚನೆ	Discretion
ವಿಸರ್ಜಿಸು	Dissolution
ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ	Special Casual Leave
ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	Analysis
ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ	Catalogue
ವಿಷಯಸೂಚಿ / ಪರಿವಿಡಿ	Table of Contents
ವೆಚ್ಚ	Expenditure
ವೆಚ್ಚ ತುಂಬುವುದು / ವೆಚ್ಚ ತುಂಬಿಕೊಡು	Reimbursement
ವೆಚ್ಚವಾಗದ ಉಳಿಕೆ	Unspent Balance
ವೇತನ ಚೀಟಿ	Pay slip
ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಹಿ	Acquaintance Register
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	Pay Scale

ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸು	Express
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Medical Certificate
ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ	Affidavit
ಶಿಫಾರಸ್ಸು	Recommendation
ಶೀರ್ಷಿಕೆ	Headline
ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ	Etiquette
ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ/ ಕಲಿಕೆ/ತರಬೇತಿ	Apprenticeship
ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ	Fair copy
ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ	Protocol
ಶ್ವೇತಪತ್ರ	White Paper
ಶ್ರೇಣೀಕರಣ	Gradation
ಶೋಭಾಯಮಾನ / ಭವ್ಯವಾದ / ಉಜ್ವಲವಾದ	Magnificent
ಷರತ್ತು	Condition
ಷರಾ	Remarks
ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲು	Abstract Bill
ಸಂಕೀರ್ಣ ವೆಚ್ಚ	Miscellaneous Expenditure
ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸು / ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಪದ	Abbreviation
ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ	Numerical
ಸಂದರ್ಭ	Occasion
ಸಂದರ್ಶನ	Interview
ಸಂದಾಯ ವಿಧಾನ / ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ	Mode of Payment
ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	Liaison Officer
ಸಂಭಾವನೆ	Remuneration
ಸಂಪನ್ಮೂಲ	Resource
ಸಂಯೋಜಿತ	Affiliated
ಸಂವಿಧಾನಬದ್ಧ	Intra-vires
ಸಂವಿಧಾನಬಾಹಿರ	Ultra – vires
ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ	Voluntary Organization
ಸಕ್ರಮೀಕರಣ	Regularization
ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	Competent Authority
ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ	Competitive Examination

ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ/ನಂಬಿಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯ	Bonafide
ಸಮಗ್ರ	Comprehensive
ಸಮ್ಮತಿ	Consent
ಸಮಾಜ ವಿರೋಧಿ / ಸಮಾಜಘಾತುಕ	Antisocial
ಸಮಾಧಾನಕರ	Satisfactory
ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ	Reconciliation Statement
ಸರಿಪಡಿಸು	Rectify
ಸರಿಸುಮಾರು / ಅಂದಾಜು	Approximate
ಸರ್ವತಂತ್ರ ಸ್ವತಂತ್ರಾಧಿಕಾರ / ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ	Absolute power
ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ	Clarification
ಸಹಾಯಧನ	Subsidy
ಸಹಾಯಾನುದಾನ	Grant in aid
ಸಹೋದರತ್ವ	Fraternity
ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸರ್ಕಾರ	Local self-Government
ಸ್ಥಳೀಯ ಭತ್ಯೆ	Local Allowance
ಸಾಮಾನ್ಯ ತನಿಖೆ / (ಪ್ರಶ್ನೆ)	Enquiry
ಸಾಂದರ್ಭಿಕ	Casual
ಸ್ವಾಧೀನತೆ	Acquisition
ಸ್ಥಾಪನೆ	Establishment
ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ	Autonomy (Independent)
ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸರ್ಕಾರ	Self-Government
ಸಿಂಧು	Valid
ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ	Civil Works
ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ	Immovable Property
ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಅಂಗೀಕಾರದ ರಸೀದಿ	Acknowledgement
ಸ್ವೀಕರಿಸು	Accept
ಸುಧಾರಣೆ	Reform
ಸುತ್ತೋಲೆ	Circular
ಸೇವಾಚರಿತ್ರೆ	History of Service
ಸೌಹಾರ್ದ	Harmony
ಸೇವಾನಿರತ	In-service
ಹಿಂಬರಹ	Endorsement

ಹಂಚಿಕೆ	Allotment
ಹಕ್ಕು	Claim
ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	Adjustment, Reconciliation

ಪದಕೋಶ ಕೃಪಿಡಿ: ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ	
Abbreviation	ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸು / ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಪದ
Abscond	ತಲೆತಪ್ಪಿಸಿಕೊ / ತಲೆಮರೆಸಿಕೊಂಡು / ಪರಾರಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆ
Absolute power	ಸರ್ವತಂತ್ರ ಸ್ವತಂತ್ರಾಧಿಕಾರ / ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ
Abstract	ತಿರುಳು/ ಸಾರಾಂಶ (ಸಂಗ್ರಹ: ಘೋಷ್ವಾರೆ/ಗೋಷ್ವಾರೆ)
Abstract Bill	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲು
Absurd	ಅಸಂಬಂಧ
Accept	ಸ್ವೀಕರಿಸು
Acceptable	ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ
Accident, Coincidence	ಆಕಸ್ಮಿಕ
Accounts of Receipts and Balances	ಜಮಾ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕು ಲೆಕ್ಕ
Accused	ಆಪಾದಿತ
Acknowledgement	ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಅಂಗೀಕಾರದ ರಸೀದಿ
Acquaintance Register	ವೇತನ ಪಾವತಿ ವಹಿ
Acquisition	ಸ್ವಾಧೀನತೆ
Acquit	ಖುಲಾಸೆ
Action Plan	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ
Adjourn	ಮುಂದೂಡು
Adjournment Motion	ನಿಲುವಳಿ ಸೂಚನೆ
Adjustment of Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
Adjustment, Reconciliation	ಹೊಂದಾಣಿಕೆ
Administrative Approval	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ
Administrative Expenses	ಆಡಳಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು
Adoption	ದತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ
Advance	ಮುಂಗಡ
Adverse	ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ
Affidavit	ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Affiliated	ಸಂಯೋಜಿತ
Agenda	ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ
Aggregate	ಒಟ್ಟುಗೂಡಿದ
Agree	ಒಪ್ಪು

Agreement, contract	ಒಡಂಬಡಿಕೆ
Allotment	ಹಂಚಿಕೆ
Alternative	ಪರ್ಯಾಯ
amendment	ತಿದ್ದುಪಡಿ
Analysis	ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
Ancestral	ಪಿತೃರ್ಜಿತ
Announcement	ಪ್ರಕಟಣೆ
Annual Turn over	ವಾರ್ಷಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೊತ್ತ
Anonymous	ಬೇನಾಮಿ / ಅನಾಮಧೇಯ
Anticipatory Bail	ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಜಾಮೀನು
Anticipatory Pension	ನಿರೀಕ್ಷಾ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
Antisocial	ಸಮಾಜ ವಿರೋಧಿ / ಸಮಾಜಘಾತುಕ
Apology	ಕ್ಷಮಯಾಚನೆ
Appellant	ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರ
Application	ಅರ್ಜಿ
Apprenticeship	ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ/ ಕಲಿಕೆ/ತರಬೇತಿ
Approval	ಅನುಮೋದನೆ
Approved	ಅಂಗೀಕೃತ
Approximate	ಸರಿಸುಮಾರು / ಅಂದಾಜು
Architecture	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪ
Article	ಅನುಚ್ಛೇದ
Assessment/ Valuation	ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ
Assets and Liabilities	ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವಗಳು
Attachment	ಜಪ್ತಿ / ಲಗತ್ತು / ಅಡಕ
Attack	ಆಕ್ರಮಣ
Attest	ದೃಢೀಕರಿಸು
Audit	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ
Audit report	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ
Authentic, Authorized	ಅಧಿಕೃತ
Authorization Letter	ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ
Autonomy (Independent)	ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ
Availability	ಲಭ್ಯತೆ
Bail	ಜಾಮೀನು

Basic pay	ಮೂಲವೇತನ
Board	ಮಂಡಳಿ
Bonafide	ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ/ನಂಬಿಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯ
Bond Paper	ಛಾಪಾ ಕಾಗದ
Bonded Labour	ಜೀತದಾಳು
Borrow	ಎರವಲು
Budget	ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
Bureaucracy	ನೌಕರಶಾಹಿ / ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿ
Buy Hand	ಮುದ್ದಾಂ
Calculation	ಗಣನೆ, ಲೆಕ್ಕಚಾರ/ ಲೆಕ್ಕಮಾಡು
Capital	ಬಂಡವಾಳ
Capitalist	ಬಂಡವಾಳಶಾಹಿ
Cash Account	ನಗದು ಖಾತೆ
Cash Balance	ನಗದು ಶಿಲ್ಕು (ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಹಣ)
Cash Book	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
Cash Disbursement	ನಗದು ಬಟವಾಡೆ / ನಗದು ಪಾವತಿ / ನಗದು ವಿತರಣೆ
Casual	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ
Casual Leave	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ
Catalogue	ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ
Caution money	ಭದ್ರತಾ ಹಣ
Certificate of Character	ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
Certificate of Posting	ಅಂಚೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
Chapter	ಅಧ್ಯಾಯ
Charge Allowance	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ
Charge Report	ಕಾರ್ಯಭಾರ ವರದಿ
Charge Sheet	ದೋಷಾರೋಪ ಪಟ್ಟಿ
Charged Expenditure	ನಿಯೋಜಿತ ವೆಚ್ಚ
Cheque	ಚೆಕ್ / ಹುಂಡಿ ಹಣದ ಚೀಟಿ
Cheque	ಚೆಕ್ / ಹುಂಡಿ ಹಣದ ಚೀಟಿ / ಧನಾದೇಶ
Circular	ಸುತ್ತೋಲೆ
Civil Service Rules	ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ
Civil Supplies	ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು
Civil Works	ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ

Claim	ಹಕ್ಕು
Clarification	ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ
class and grade	ವರ್ಗ ಮತ್ತು ದರ್ಜೆ
classification	ವರ್ಗೀಕರಣ
Clerk, Office Assistant	ಗುಮಾಸ್ತ / ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ
Client	ಕಕ್ಷಿದಾರ
Code of Civil Procedure	ನಾಗರಿಕ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
Commission	ಆಯೋಗ
Commission of Enquiry	ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ
Commutated Leave	ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ
Comparative Statement	ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿ
Compensation	ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ
Compensatory allowance	ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ
Competent Authority	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
Competitive Examination	ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆ
Complimentary copy	ಗೌರವಪ್ರತಿ
Comprehensive	ಸಮಗ್ರ
Concession	ರಿಯಾಯಿತಿ
Condition	ಷರತ್ತು
Condonation	ಮನ್ನಿಸುವಿಕೆ
Confession	ತಪ್ಪೊಪ್ಪಿಗೆ
Confidential record	ರಹಸ್ಯ ದಾಖಲೆ
Confidential report	ರಹಸ್ಯ ವರದಿ
Consent	ಸಮ್ಮತಿ
Consolidation	ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (ಬಲವರ್ಧನೆ)
Consumer	ಗ್ರಾಹಕ
Contempt	ನಿಂದನೆ
Contempt of Court	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆ
Controller	ನಿಯಂತ್ರಕ
Controlling Officer	ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ
Controversial	ವಿವಾದಾಸ್ಪದ
Conveyance Allowance	ವಾಹನ ಭತ್ಯೆ
Copy right	ಗ್ರಂಥಸ್ವಾಮ್ಯ

Corporation	ನಿಗಮ
Corrigendum	ತಿದ್ದುಪಡಿ
Counter Attack	ಪ್ರತಿದಾಳಿ
Crime, Offence	ಅಪರಾಧ
Criminal	ಅಪರಾಧಿ
Crisis	ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು
Daily Allowance	ದಿನಭತ್ಯೆ
Daily Balance	ದೈನಿಕ ಶಿಲ್ಕು
Daily report	ದೈನಿಕ ವರದಿ
Daybook	ದೈನಂದಿನ ವಹಿ
Dead Capital	ಜಡ ಬಂಡವಾಳ
Deadline	ಗಡುವು
Debar	ಉಚ್ಚಾಟನೆ
Decentralization	ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ
Declaration	ಘೋಷಣೆ
Decree, Judgment Copy	ನ್ಯಾಯಾಜ್ಞೆ
Defamation	ಮಾನನಷ್ಟ
Deficit Budget	ಕೊರತೆಯ ಬಜೆಟ್
Delegation	ನಿಯೋಗ
Demarcation of Boundaries	ಚೆಕ್ಕುಬಂದಿ
Demonetization	ಅನಾಣ್ಯೀಕರಣ
Demonstration	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ
Demy Official Letter	ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ
Department	ಇಲಾಖೆ
Deposit	ಠೇವಣಿ
Deposit money	ಠೇವಣಿ ಹಣ
Depreciation	ಅಪಮೌಲ್ಯ
Deputation	ನಿಯೋಜನೆ
Designation	ಪದನಾಮ
Determination	ದೃಢಸಂಕಲ್ಪ
Dictionary	ನಿಘಂಟು
Direction	ನಿರ್ದೇಶನ
Disapproval	ಅಸಮ್ಮತಿ

Discretion	ವಿವೇಚನೆ
Dishonest	ಅಪ್ರಾಮಾಣಿಕ
Disobedience	ಅವಿಧೇಯತೆ
Disposable	ಬಿಸಾಡಬಹುದಾದ
Dissolution	ವಿಸರ್ಜಿಸು
Dissolve	ರದ್ದು
Document, Bond	ದಸ್ತಾವೇಜು
Draft, Rough copy	ಕರಡು
Drawing Officer	ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ
Earn	ಗಳಿಕೆ
Earned Leave	ಗಳಿಕೆ ರಜೆ
Efficiency	ದಕ್ಷತೆ
Election Code of Conduct	ಚುನಾವಣಾ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
Electoral Role	ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ
Eligibility	ಅರ್ಹತೆ
Emblem	ಲಾಂಛನ
Eminence	ಔನ್ನತ್ಯ
Enclosure	ಅಡಕ
Encumbrance	ಪೂರ್ವಾಧಿ (ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಹಕ್ಕು)
Endorsement	ಹಿಂಬರಹ
Enforce, Implement	ಜಾರಿಗೊಳಿಸು
Enjoyment	ಉಪಭೋಗ
Enquiry	ಸಾಮಾನ್ಯ ತನಿಖೆ / (ಪ್ರಶ್ನೆ)
Ensure	ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸು
Entrance Examination	ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ
Establishment	ಸ್ಥಾಪನೆ
Etiquette	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
Evaluate	ಬೆಲೆಕಟ್ಟು
Evaluation	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
Ex officio	ಪದನಿಮಿತ್ತ
Examination Leave	ಪರೀಕ್ಷೆ ರಜೆ
Excise	ಅಬಕಾರಿ / ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಂಕ
Executive	ಕಾರ್ಯಾಂಗ

Exempt	ವಿನಾಯಿತಿ
Expenditure	ವೆಚ್ಚ
Expert	ತಜ್ಞ
Express	ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸು
Expression	ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ (ಪ್ರಕಟಿಸುವಿಕೆ/ ನಿರೂಪಣೆ)
Extrajudicial	ನ್ಯಾಯಿಕವಲ್ಲದ / ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ / ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೊರಗಿನ
Face Value	ಮುಖಬೆಲೆ
Facts and Figures	ಅಂಕಿ ಅಂಶ
Failure	ವಿಫಲತೆ
Fair copy	ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ
Fake	ಖೋಟಾ
Family Pension	ಕುಟುಂಬ ವೇತನ
Favor (American)/Favour (British)	ಅನುಕೂಲಕರ
File	ಕಡತ
Financial Adviser	ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರ
Financial Year	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ
First Information Report (FIR)	ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿ
Fitness Certificate	ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ
Fluctuation	ಅಸ್ಥಿರತೆ
Folk	ಜನಾಂಗ / ಕುಲ / ಜನಸಮೂಹ
Folklore	ಜನಪದ / ಜಾನಪದ
Footnote	ಅಡಿಟಿಪ್ಪಣಿ
Forenoon	ಪೂರ್ವಾಹ್ನ
Form	ನಮೂನೆ
Formal	ಔಪಚಾರಿಕ
Foundation	ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ
Fraction	ಅಂಶ / ಭಾಗ
Fragile	ದುರ್ಬಲ
Fraternity	ಸಹೋದರತ್ವ

Fraud	ಮೋಸ
Fulltime	ಪೂರ್ಣಾವಧಿ
Furniture	ಪೀಠೋಪಕರಣ
Gazette	ರಾಜ್ಯಪತ್ರ
Gazette Officer	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ
Globalization	ಜಾಗತೀಕರಣ
Glossary	ಪದಕೋಶ, ಶಬ್ದಸಂಗ್ರಹ
Governance	ಆಳ್ವಿಕೆ/ ಆಡಳಿತ
Gradation	ಶ್ರೇಣೀಕರಣ
Grant	ಅನುದಾನ
Grant in aid	ಸಹಾಯಾನುದಾನ
Grievance Cell	ದೂರು ವಿಭಾಗ
Guarantee	ಭರವಸೆ / ಜಾಮೀನುದಾರ / ಹೊಣೆಗಾರ / ಖಾತರಿದಾರ
Habit	ಅಭ್ಯಾಸ
Half Pay Leave	ಅರ್ಧ ವೇತನ ರಜೆ
Hand bill	ಕರಪತ್ರ
Hand Book, Manual	ಕೈಪಿಡಿ
Harassment	ಕಿರುಕುಳ
Harmony	ಸೌಹಾರ್ದ
Head of Department	ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
Headline	ತಲೆಬರಹ
Headline	ಶೀರ್ಷಿಕೆ
Hereditary	ಅನುವಂಶಿಕ
High-power Committee	ಉನ್ನತಧಿಕಾರ ಸಮಿತಿ
History of Service	ಸೇವಾಚರಿತ್ರೆ
Home Industry	ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆ
Honorarium	ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ
Hospitality	ಆತಿಥ್ಯ
Humiliation	ಅವಮಾನ
Identity card	ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
Imitation	ಅನುಕರಣೆ
Immature	ಅಪ್ರಬುದ್ಧ

Immovable Property	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ
Impartial	ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ
In due course	ಯಥಾಕ್ರಮವಾಗಿ
Inauguration	ಉದ್ಘಾಟನೆ
Incentive	ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ
Income	ಆದಾಯ
Incorrigible	ತಿದ್ದಲಾಗದ
Increment	ಬಡ್ಡಿ / ಏರಿಕೆ / ವೃದ್ಧಿ
Indigenous	ದೇಶೀಯ
Industrialization	ಔದ್ಯಮೀಕರಣ / ಕೈಗಾರಿಕೀಕರಣ
Ineligible	ಅನರ್ಹತೆ
Inequality	ಅಸಮಾನತೆ
Inevitable	ಅನಿವಾರ್ಯ
Injustice	ಅನ್ಯಾಯ
Inquiry	ನ್ಯಾಯಿಕ ತನಿಖೆ (ವಿಚಾರಣೆ)
In-service	ಸೇವಾನಿರತ
Insight	ಒಳನೋಟ
Insolvency	ದಿವಾಳಿತನ
Inspection	ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
Installment	ಕಂತು
Integration	ಭಾವೈಕ್ಯತೆ
Intention	ಇಂಗಿತ
Interim Order	ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶ
Interpretation	ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ / ಅರ್ಥ ವಿವರಣೆ
Interview	ಸಂದರ್ಶನ
Intra-vires	ಸಂವಿಧಾನಬದ್ಧ
Introductory, Preamble	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
Invalid	ಅಸಿಂಧು
Investigation	ತನಿಖೆ
Jail	ಬಂದೀಖಾನೆ
Joint Session	ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನ
Joint Venture	ಜಂಟಿ ಉದ್ಯಮ
Judicial Enquiry	ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ

Key Note	ಮುಖ್ಯ ಟಿಪ್ಪಣಿ
Kidnap	ಅಪಹರಿಸು
Land Acquisition	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ
Land revenue	ಭೂಕಂದಾಯ
landmark	ಎಲ್ಲೆ ಗುರುತು / ಹೆಗ್ಗುರುತು
Last Pay Certificate	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ
Lawsuit	ಮೊಕದ್ದಮೆ / ವ್ಯಾಜ್ಯ / ದಾವೆ
Legal Action	ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ
Legal Claim	ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಹಕ್ಕುಸಾಧನೆ
Legal Opinion	ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ
Legitimate	ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ / ಕಾನೂನುಬದ್ಧ
Liability	ದಾಯಿತ್ವ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ / ಭಾದ್ಯತೆ
Liaison Officer	ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ
Liberal	ಉದಾರ
License	ಪರವಾನಗಿ
Limit	ಪರಿಮಿತಿ
Local Allowance	ಸ್ಥಳೀಯ ಭತ್ಯೆ
Local self-Government	ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸರ್ಕಾರ
Low Income Group	ಕಡಿಮೆ ವರಮಾನ ವರ್ಗ
Lowest	ಕನಿಷ್ಠ
Magazine	ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ
Magnanimous	ಉದಾತ್ತ
Magnificent	ಶೋಭಾಯಮಾನ / ಭವ್ಯವಾದ / ಉಜ್ವಲವಾದ
Maintenance and Repairs	ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ
Maintenance Charge	ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ
Major Penalty	ಗುರುತರ ದಂಡನೆ
Malpractice	ದುರಾಚರಣೆ/ ಅಕಾರ್ಯ/ ಕಾನೂನು ವಿರೋಧಿ ಕಾರ್ಯ
Man Power	ಜನಶಕ್ತಿ
Mandamus	ನ್ಯಾಯಿಕ ಪರಮಾದೇಶ / ಆಜ್ಞಾ ಪತ್ರ
Manipulation	ಕೈಚಳಕ / ಕುತಂತ್ರ
Maternity Leave	ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ
Means of Livelihood	ಜೀವನೋಪಾಯ

Mechanization	ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ
Medical Certificate	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
Memo	ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ
Ministerial Staff	ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರು
Misappropriation, Misuse	ದುರುಪಯೋಗ
Misbehavior	ದುವರ್ತನೆ
Miscellaneous	ಇತರೆ
Miscellaneous Expenditure	ಸಂಕೀರ್ಣ ವೆಚ್ಚ
Mode of Payment	ಸಂದಾಯ ವಿಧಾನ / ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ
Modernization	ಆಧುನೀಕರಣ
Modification	ಮಾರ್ಪಾಡು
Monopoly	ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯ
Monotony	ಏಕದ್ವನಿ
Moral Code	ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ
Moral, Ethic	ನೈತಿಕ
Motivating Power	ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ
Motto	ಧ್ಯೇಯೋಕ್ತಿ / ಗುರಿ
Movable Property	ಚರಾಸ್ತಿ
Movement	ಆಂದೋಲನ (ಚಳುವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚಾಲನೆ)
Mutual	ಪರಸ್ಪರ
Nationality	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ
Negative	ಋಣಾತ್ಮಕ
Negligence	ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ / ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ / ಉದಾಸೀನತೆ / ಅಲಕ್ಷ್ಯತೆ
Neutral	ತಟಸ್ಥ
No Confidence Motion	ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ
No objection certificate	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
Note	ಟಿಪ್ಪಣಿ
Notification	ಅಧಿಸೂಚನೆ
Numerical	ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕ
Obedience	ವಿಧೇಯತೆ
Occasion	ಸಂದರ್ಭ
Occupation	ವೃತ್ತಿ
Office bearer	ಪದಾಧಿಕಾರಿ

Office copy	ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ
Office Procedure	ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
Official Document	ಅಧಿಕಾರ ದಾಖಲೆ
On behalf of	ಪರವಾಗಿ
Opine	ಅಭಿಪ್ರಾಯಿಸು
Opponent	ಎದುರಾಳಿ
Opportunity	ಅವಕಾಶ
Optional	ಐಚ್ಛಿಕ
Order	ಆದೇಶ
Outlook, Perspective	ದೃಷ್ಟಿಕೋನ / ಹೊರನೋಟ / ಮೇಲ್ನೋಟ
Overwrite	ತಿದ್ದಿಬರೆ
Participation	ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ
Partnership deed	ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಪತ್ರ
Pass	ಅಪ್ಪಣೆ ಚೀಟಿ
Pay Scale	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
Pay slip	ವೇತನ ಚೀಟಿ
Penalty	ದಂಡ
Pending Statement	ಇತ್ಯರ್ಥ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ
Permanent Post	ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆ
Petition	ಆವೇದನೆ / ನೀವೇದನೆ
Positive	ಧನಾತ್ಮಕ
Preamble	ಪೀಠಿಕೆ
Predecessor	ಪೂರ್ವಾಧಿಕಾರಿ
Preference	ಆದ್ಯತೆ
Prejudice	ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ / ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿತ
Prescribed form	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ
Press conference	ಪತ್ರಿಕಾ ಗೋಷ್ಠಿ
Probationary Period	ಅರ್ಹತಾವಧಿ
Probationary Period	ಖಾಯಂಪೂರ್ವ ಅವಧಿ / ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥಕ ಅವಧಿ
Proceedings	ನಡವಳಿ/ ನಡವಳಿ
Product	ಉತ್ಪನ್ನ
Prohibited	ನಿಷೇಧಾತ್ಮಕ
Prohibitory order	ನಿಷೇಧಾಜ್ಞೆ

Promotion	ಪದೋನ್ನತಿ
Proof	ರುಜುವಾತು / ಪುರಾವೆ / ಸಾಕ್ಷಿ
Proposal	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ
Protocol	ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಮಾವಳಿ
Qualifying Service	ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ
Quality Control	ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ
Quarterly	ತ್ರೈಮಾಸಿಕ
Questionnaire	ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ
Quotation	ದರಪಟ್ಟಿ
Raw materials	ಕಚ್ಚಾ ಸಾಮಗ್ರಿ
Reasonable grounds	ಯುಕ್ತ ಆಧಾರಗಳು / ವಿವೇಚನೆಯುಳ್ಳ ಆಧಾರಗಳು
Receipt	ರಸೀದಿ
Recommendation	ಶಿಫಾರಸ್ಸು
Reconciliation of Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ
Reconciliation Statement	ಸಮನ್ವಯ ಪಟ್ಟಿ
Record	ದಾಖಲೆ
Recruitment	ನೇಮಕಾತಿ
Rectify	ಸರಿಪಡಿಸು
Reference	ಉಲ್ಲೇಖ
Reform	ಸುಧಾರಣೆ
Refund	ಮರುಪಾವತಿ
Regenerate	ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ
Regeneration	ಪುನರುಜ್ಜೀವನ
Register	ವಹಿ
Regularization	ಸಕ್ರಮಿಕರಣ
Rehearsal	ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ
Reimbursement	ವೆಚ್ಚ ತುಂಬುವುದು / ವೆಚ್ಚ ತುಂಬಿಕೊಡು
Release	ಬಿಡುಗಡೆ
Relief works	ಪರಿಹಾರ ಕೆಲಸ
Remarkable	ಗಮನಾರ್ಹ
Remarks	ಷರಾ
Reminder	ನೆನಪೋಲೆ / ಜ್ಞಪನ / ಜ್ಞಪನಾ ಪತ್ರ
Remuneration	ಸಂಭಾವನೆ

Renovation	ನವೀಕರಣ
Repair	ದುರಸ್ತಿ
Report	ವರದಿ
Representation	ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ
Representation	ಮನವಿ
Republic	ಗಣರಾಜ್ಯ
Request	ಕೋರಿಕೆ
Requirement	ಅಗತ್ಯತೆ
Reservation	ಮೀಸಲಾತಿ
Reserve Found	ಮೀಸಲು ನಿಧಿ
Resignation	ರಾಜೀನಾಮೆ
Resource	ಸಂಪನ್ಮೂಲ
Responsibility	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
Retrospect	ಪೂರ್ವಾನ್ವಯ ಜಾರಿ
Reveal	ಪ್ರಕಟಪಡಿಸು
Revenue	ಕಂದಾಯ
Reward	ಇನಾಮು
Royalty	ರಾಜಧನ
Rule	ನಿಬಂಧನೆ
Sanction	ಮಂಜೂರಾತಿ
Satisfactory	ಸಮಾಧಾನಕರ
Scarcity	ಅಭಾವ
Self-Government	ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸರ್ಕಾರ
Short term Loan	ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಾಲ
Short term Notice	ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸೂಚನೆ
Show cause Notice	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ಪತ್ರ
Special Casual Leave	ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ
Starred Question	ಚುಕ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆ
Stationery	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ
Stipend	ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ
Stock Verification	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ
Subjudice	ನ್ಯಾಯ ವಿಚಾರಣಾಧೀನ
Subsidy	ಸಹಾಯಧನ

Subsistence Allowance	ಜೀವನಾಧಾರ ಭತ್ಯೆ
Superannuation Pension	ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ
Suspension	ಅಮಾನತು
Table of Contents	ವಿಷಯಸೂಚಿ / ಪರಿವಿಡಿ
Tax	ತೆರಿಗೆ
Temporary Post	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ
Tenant	ಗೇಣಿದಾರ/ ಬಾಡಿಗೆದಾರ
Tentative	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ
Tenure post	ನಿರ್ದಿಷ್ಟಾವಧಿ ಹುದ್ದೆ
Terminate	ವಜಾ ಮಾಡು
Testimonial	ಯೋಗ್ಯತಾ ಪತ್ರ / ಪ್ರಶಂಸಾ ಪತ್ರ
Transaction	ವಹಿವಾಟು
Transfer	ವರ್ಗಾವಣೆ
Travelling Allowance	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ
Treasury	ಬೊಕ್ಕಸ
Treaty	ಒಪ್ಪಂದ / ಕರಾರು
Trespass	ಅತಿಕ್ರಮಣ
Tribunal	ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ
True copy	ನಿಜಪ್ರತಿ
Ultra – vires	ಸಂವಿಧಾನಬಾಹಿರ
Unanimity	ಏಕಭಿಪ್ರಾಯ
Unauthorized	ಅನಧಿಕೃತ
Unconditional	ಬೇಷರತ್
Unconstitutional	ಅಸಂವಿಧಾನಿಕ
Unconventional	ಅಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ
Undertaking	ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ
Unified	ಏಕೀಕೃತ
Uniformity	ಏಕರೂಪತೆ
Unilateral	ಏಕಪಕ್ಷೀಯ
Unparliamentarily	ಅಸಂಸದೀಯ
Unproductive	ಅನುತ್ಪಾದಕ
Unspent Balance	ವೆಚ್ಚವಾಗದ ಉಳಿಕೆ
Utilization Certificate	ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

Valid	ಸಿಂಧು
Valuable	ಅಮೂಲ್ಯ
Value, Price	ಕ್ರಯ
Variety	ವಿವಿಧತೆ
Vernacular Language	ಜನಭಾಷೆ / ಆಡುಭಾಷೆ / ದೇಶೀಯ ಭಾಷೆ / ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವರ್ಗ ಅಥವಾ ಪಂಗಡದ ಭಾಷೆ
Vested interest	ಪಟ್ಟಭದ್ರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ
Vigilance	ಜಾಗೃತಿ
Violation	ಉಲ್ಲಂಘನೆ
Voluntary Organization	ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ
Voucher	ದೃಢೀಕರಣ ಚೀಟಿ
Waive off	ಮನ್ನಾ
Warehouse	ಉಗ್ರಾಣ
Warning	ಎಚ್ಚರಿಕೆ
Waste land	ಪಾಳು ಭೂಮಿ
Water Meter	ಜಲಮಾಪಕ
Ways and means	ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು
Weighing machine	ತೂಕದ ಯಂತ್ರ
White Paper	ಶ್ವೇತಪತ್ರ
Withhold	ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದು / ನಿಲ್ಲಿಸು
Work Order	ಕಾರ್ಯದೇಶ
Working Committee	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ
Yield	ಇಳುವರಿ
Zeal	ಉತ್ಸಾಹ



ಗ್ರಂಥ ಋಣ

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು (ಪರಿಷ್ಕೃತ), ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ - ಡಾ. ಹಾ.ಮಾ. ನಾಯಕ, ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, 1974.
3. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ - ಕನ್ನಡ ನಿಘಂಟು (ಪರಿಷ್ಕೃತ) ಸಂಪುಟ - (ಎ ಯಿಂದ ಝಡ್ ವರೆಗೆ).
4. ಡಿ. ಎನ್. ಶಂಕರ ಭಟ್, ಕನ್ನಡ ಬರಹವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸೋಣ?, 2005, ಭಾಷಾ ಪ್ರಕಾಶನ, ಮೈಸೂರು.
5. ಎಂ.ಎಚ್. ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಚರಿತ್ರೆ, 1993, ಸುವಿದ್ಯಾ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಆಡಳಿತ ಪದಕೋಶ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ, ಎಚ್ಚೆಸ್ಕೆ, ಚೇತನ ಬುಕ್ ಹೌಸ್, ಮೈಸೂರು.
8. ಎಚ್.ಜಿ. ಲೋಕೂರ, ಕನ್ನಡ ನುಡಿಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ, 1975, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ.
9. ಎಂ. ಚಿದಾನಂದ ಮೂರ್ತಿ, ಭಾಷಾ ವಿಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳು, ಡಿ.ವಿ.ಕೆ. ಮೂರ್ತಿ, ಮೈಸೂರು.
10. ಡಿ.ಎನ್. ಶಂಕರ ಭಟ್, ಕನ್ನಡ ವಾಕ್ಯಗಳ ಒಳರಚನೆ, 2006, ಭಾಷಾ ಪ್ರಕಾಶನ, ಮೈಸೂರು
11. ಕಾನೂನು ಪದಕೋಶ (ಪರಿಷ್ಕೃತ) ಕನ್ನಡ - ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
12. ಓ.ಎಲ್. ನಾಗಭೂಷಣ ಸ್ವಾಮಿ, ಅನುವಾದ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, 1993.
13. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಿಕ (ಅವಿಸ್ತರ) - ಪ್ರಬಂಧ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು.
14. ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001. ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ.
14. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಅರೋರಾ, ಅನುವಾದ ಸೌರಭ, ಸ್ವಾತಿ ಪ್ರಕಾಶನ, ಮೈಸೂರು, 1995.
15. ಕರೀಗೌಡ ಬೀಚನಹಳ್ಳಿ (ಸಂಪಾದಕ), ಭಾಷಾಂತರದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ನೆಲೆಗಳು, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ, 1999.

16. ಕೆ.ಎಂ. ಕೃಷ್ಣರಾವ್, ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಸ್ವರೂಪ, 1968, ಉಷಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮಾಲೆ - ಮೈಸೂರು.
17. ನಾರಾಯಣ ಮಾಳ್ಕೋಡ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಮಗೆಷ್ಟು ಗೊತ್ತು, 2005, ಸುಮುಖ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
18. ಡಾ.ನರ್ಮದಾಂಬ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, 2004, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.
19. ಜಿ.ವಿ. ನಿರ್ಮಲ, ಎಸ್. ಕ್ಷಮಾ, ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ, 2006, ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷತ್ತು, ಬೆಂಗಳೂರು.
20. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಂಗಮೇಶ್ ಸವದತ್ತಿ ಮಠ, 1995, ರೂಪರಶ್ಮಿ ಪ್ರಕಾಶನ ಗುಲಬರ್ಗಾ.
21. ಅನುವಾದ : ಒಂದು ಕಲಾತ್ಮಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ, ಎಸ್.ಆರ್.ಭಟ್, ನವಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಕಾಶನ, ಬೆಂಗಳೂರು, 1989.
22. ಕೋಟೂರು ಪಿ.ಬಿ., 2001, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಲ್ಲರಿಗಾಗಿ, ಸ್ವಪ್ನ ಬುಕ್‌ಹೌಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
23. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್-ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪದವಿವರಣ ಕೋಶ, ಟಿ. ಜಿ. ಶ್ರೀನಿಧಿ, ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು 560001.

